



# Manual de Serviços SIAC

**REPÚBLICA DE ANGOLA**  
**Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão – SIAC**

**ORGANISMOS PARCEIROS DA USP**

**Direcção Nacional de Impostos – DNI**  
**Direcção Nacional de Viação e Trânsito – DNVT**  
**Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal – DNAICC**  
**Direcção Nacional dos Registos e do Notariado – DNRN**  
**Imprensa Nacional – IN**  
**Instituto Nacional de Segurança Social – INSS**  
**Banco de Poupança e Crédito – BPC**

**SIAC – SERVIÇO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**  
**MANUAL DE SERVIÇOS**

Junho/2007  
Feito em Luanda – Angola

**Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social - MAPESS**




## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. OBJECTIVOS .....	8
2.1. GERAL .....	8
2.2. ESPECÍFICOS .....	8
3. CONCEITOS.....	9
4. SIAC.....	13
4.1. FILOSOFIA DO MODELO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO .....	13
4.2. ESTRUTURAÇÃO DO SIAC TALATONA .....	14
5. UNIDADE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – USP .....	15
5.1. DINÂMICA DO ATENDIMENTO NA USP .....	15
5.1.1. Fluxo do Atendimento Inicial (Orientação do Fluxo e Recepção) .....	17
5.1.2. Fluxo da Execução do Serviço.....	18
5.1.3. Fluxo da Entrega do Documento.....	19
5.2. CRITÉRIOS DE FUNCIONAMENTO .....	20
6. ROTINAS DO ATENDIMENTO INICIAL .....	21
6.1. RECEPÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA ATENDIMENTO NAS ÁREAS DA “USP”E “UIMO” .....	21
6.1.1. Orientação de Fluxo.....	21
6.1.2. Recepção e Triagem Inicial.....	23
6.1.3. Encaminhamento de Serviços Pré Pagos .....	24
6.1.4. Encaminhamento de Serviços Pós Pago .....	26
6.1.5. Encaminhamento de Serviços Gratuitos .....	27
6.1.6. Atendimento pelo Organismo (Visão Sucinta).....	28
7. SERVIÇOS PRESTADOS PELOS ORGANISMOS PARCEIROS.....	29
7.1. SERVIÇOS DA DIRECÇÃO NACIONAL DO ARQUIVO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL 30	
7.1.1. Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado .....	31
7.1.2. Renovação de Bilhete de Identidade.....	41
7.1.3. Substituição de Bilhete de Identidade .....	46
7.1.4. Averbamento de Bilhete de Identidade .....	51
7.1.5. Pedido de Certificado de Registo Criminal .....	56
7.2. SERVIÇOS DE VIAÇÃO E TRÂNSITO .....	66
7.2.1. Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo .....	67
7.2.2. Inspecção Extraordinária de Veículos para Emissão de Livreite Inicial (acima de 3 veículos com inspecção em sítio particular).....	71
7.2.3. Inspecção Extraordinária de Veículos para Alteração de Características (acima de 3 veículos com inspecção em sítio particular).....	72
7.2.4. Duplicado do Livreite (para Livreites com data de emissão anterior a seis meses).....	77
7.2.5. Autorização para Atrelar mais de um Reboque .....	81
7.2.6. Pedido de Certidão .....	85
7.2.7. Pedido de Averbamento.....	89
7.2.8. Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) .....	93
7.2.9. Duplicado da Carta de Condução .....	100
7.2.10. Substituição da Carta de Condução.....	101

7.2.11.	Renovação da Carta de Condução .....	102
7.2.12.	Alteração de Nome – Carta de Condução.....	106
7.2.13.	Mudança de Residência - Carta de Condução.....	107
7.2.14.	Averbação de Serviço Público - Carta de Condução.....	108
7.2.15.	Troca da Carta de Condução Militar.....	112
7.2.16.	Troca da Carta de Condução Estrangeira.....	113
7.2.17.	Mudança de Categoria (Amador) .....	117
7.2.18.	Concessão da Licença de Aprendizagem .....	122
7.2.19.	Renovação da Licença de Aprendizagem.....	123
7.2.20.	Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.....	126
7.3.	SERVIÇOS DA DIRECÇÃO NACIONAL DE IMPOSTOS .....	129
7.3.1.	Registo Geral de Contribuintes - Pessoas Singulares.....	130
7.3.2.	Registo Geral de Contribuintes - Pessoas Colectivas .....	133
7.3.3.	Pagamento de Imposto em Início de Actividade.....	136
7.3.4.	Pagamento de Imposto Mensais Correntes .....	137
7.3.5.	Pagamento de Receitas de Serviços Diversos.....	138
7.3.6.	Serviço de Informações Fiscais .....	141
7.3.7.	Entrega de Documentos Emitidos pela DNI .....	143
7.4.	SERVIÇOS DO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL - INSS .....	146
7.4.1.	Cadastro Inicial de Contribuintes e Segurados.....	147
7.4.2.	Actualização de Dados Cadastrais de Contribuintes e Segurados.....	148
7.4.3.	Emissão da Guia de Pagamento de Contribuição .....	151
7.4.4.	Abono de Família.....	153
7.4.5.	Subsídio de Maternidade .....	154
7.4.6.	Subsídio de Aleitamento .....	155
7.4.7.	Pensão de Reforma (Normal/Antecipada/Abono de Velhice) .....	156
7.4.8.	Pensão de Sobrevivência .....	158
7.4.9.	Subsídio por Morte.....	159
7.4.10.	Subsídio Funeral.....	160
7.5.	SERVIÇOS DA DNRN - CONSERVATÓRIA DO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DE LUANDA.....	163
7.5.1.	Registo de Propriedade de Automóvel.....	164
7.5.2.	Registo de Transferência de Propriedade de Automóvel .....	165
7.5.3.	Entrega de Título de Propriedade .....	169
7.6.	SERVIÇOS DA DNRN - CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL.....	171
7.6.1.	Registo de Empresa Individual.....	172
7.6.2.	Averbamento (Empresa Individual) .....	175
7.6.3.	Registo de Sociedades .....	178
7.6.4.	Alteração de Registo de Sociedades .....	181
7.6.5.	Averbamento (Sociedade) .....	184
7.6.6.	Pedido de Certidões .....	187
7.6.7.	Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.....	190
7.7.	SERVIÇOS DA DNRN – CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL DE LUANDA .....	192
7.7.1.	Registo de Imóvel (Primeira Inscrição).....	193
7.7.2.	Registo de Imóvel (para prédios já inscritos).....	197
7.7.3.	Registo de Hipoteca.....	199
7.7.4.	Cancelamento de Hipoteca .....	200
7.7.5.	Pedido de Certidão .....	204
7.7.6.	Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial .....	208
7.8.	SERVIÇOS DA DNRN - FICHEIRO CENTRAL DE DENOMINAÇÕES SOCIAIS .....	211

7.8.1.	Certificado de Admissibilidade de Firma ou Sociedade – Colectiva ou Singular.....	212
7.8.2.	Certificado de Confirmação de Denominação ou Firma .....	213
7.8.3.	Reserva de Denominação.....	216
7.8.4.	Entrega de Documentos Emitido pelo Ficheiro Central .....	219
7.9.	SERVIÇOS DA DNRN - CARTÓRIO NOTARIAL.....	221
7.9.1.	Abertura de Sinal .....	222
7.9.2.	Reconhecimento de Assinatura .....	225
7.9.3.	Autenticação de Fotocópias .....	228
7.9.4.	Procurações ou Instrumentos Avulsos .....	231
7.9.5.	Termo de Autenticação .....	234
7.9.6.	Escritura de Sociedade .....	237
7.9.7.	Escritura de Imóveis.....	238
7.9.8.	Outras Escrituras .....	239
7.9.9.	Habilitação de Herdeiros.....	242
7.9.10.	Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial.....	245
7.10.	SERVIÇOS DA DNRN - CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL.....	247
7.10.1.	Registo de Nascimento e Passagem de Cédula .....	248
7.10.2.	Registo de Óbito .....	251
7.10.3.	Registo de Casamento.....	254
7.10.4.	Passagem de Certidões e Cédulas Pessoais.....	258
7.10.5.	Registo de Perfilhação.....	261
7.10.6.	Auto de Imposição de Selo .....	264
7.10.7.	Divórcio por Mútuo Acordo.....	268
7.10.8.	Rectificação de Nome ou Data de Nascimento .....	269
7.10.9.	Aquisição de Nacionalidade .....	270
7.10.10.	Reconstituição de Assento (Nascimento, Casamento ou Óbito) .....	271
7.10.11.	Inscrição Tardia (artigo 125 do Código do Registo Civil).....	272
7.10.12.	Alteração de Nome .....	273
7.10.13.	Entrega de Documentos .....	276

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 7/278


## 1. APRESENTAÇÃO

Este Manual visa documentar e padronizar as actividades realizadas por cada organismo presente no SIAC – Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão - e servir como instrumento de gestão na prestação do serviço. Aliado a isso, subsidiará a consolidação do novo modelo de atendimento dos serviços públicos em Angola, possibilitando a ampliação de unidades semelhantes no território nacional.

O Manual está organizado por organismo, retratando as rotinas e os requisitos necessários à realização dos serviços. Além da versão integral, o Manual está dividido em módulos, com o objectivo de serem disponibilizados a cada organismo, incluindo a parte introdutória, comum a todos, e a parte específica, que retrata as suas respectivas actividades.

Na elaboração desta primeira versão, incluiu as etapas de **recolha e análise de informações**, com a realização de entrevistas, pesquisa e análise de documentos disponibilizados e **validação das informações** junto aos gestores e funcionários dos organismos, para tanto, foram visitadas as sedes dos mesmos, assim como os postos de atendimento existentes, de forma a contemplar os serviços oferecidos.

O Manual poderá ser alterado na sua forma e conteúdo. Cada organismo será responsável pela actualização das suas rotinas, que devem ocorrer sempre que houver mudanças nas directrizes de funcionamento que afectem os procedimentos. Este Manual é um instrumento efectivo na busca da excelência na qualidade de atendimento ao cidadão.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 8/278

## **2. OBJECTIVOS**


### **2.1. GERAL**

Orientar a equipa do SIAC e dos organismos parceiros quanto às actividades técnico-operacionais, visando ao funcionamento de todas as áreas componentes do projecto e à qualidade na prestação dos serviços

### **2.2. ESPECÍFICOS**

- Estruturar os serviços prestados pelo SIAC, determinando suas características, interfaces, fluxo do atendimento e processo.
- Delimitar as competências do SIAC e dos organismos parceiros no cumprimento de cada etapa do atendimento ao cidadão.
- Padronizar a linguagem técnica utilizada por gestores e funcionários.
- Documentar as actividades desenvolvidas no âmbito do SIAC, uniformizando o atendimento.
- Contribuir para a capacitação dos funcionários do SIAC e dos organismos parceiros.
- Auxiliar os funcionários, na execução dos serviços para os clientes internos e externos.
- Subsidiar a gestão do SIAC no sentido de balizar novas linhas de acção.
- Contribuir para a disseminação de informações e directrizes de funcionamento.



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 9/278


### 3. CONCEITOS

Este tópico expõe os principais conceitos, incluindo siglas, termos, documentos, formulários e sistemas, utilizados no funcionamento e prestação dos serviços no SIAC. Estão agrupados nas seguintes categorias:

- Conceitos Básicos;
- Principais Cargos e Funções do SIAC
- Formulários, Impressos e Modelos
- Sistemas Informatizados
- Outros Conceitos

#### Conceitos Básicos

Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão - SIAC	Equipamento público que congrega num mesmo espaço físico vários serviços de interesse do cidadão, através de um modelo multidisciplinar e compartilhado entre os diversos prestadores de serviços públicos, sob a óptica do cidadão.
Cidadão	No conceito de serviço integrado de atendimento, cidadão é todo aquele que solicita ou se beneficia dos serviços prestados pelo SIAC; o mesmo que utente. Podendo em determinados serviços ser representado através de procuração ou de prestadores de serviço de intermediação.
Organismo parceiro	É toda instituição pública ou privada que, através de Termo de Adesão, Contrato ou qualquer outro instrumento jurídico, preste serviço de carácter governamental público ou empresarial ao cidadão nas dependências do SIAC.
Posto de Atendimento	Representação de organismo público ou privado no SIAC, responsável pela prestação de serviços de carácter governamental público ou empresarial.
Guichet de Atendimento	Unidade componente do Posto de Atendimento, responsável pela chamada do cidadão através do SGA e pela execução do serviço.
Equipa de Produção	Equipa do Posto de Atendimento responsável pelo processamento do serviço pós Guichet de Atendimento e ordenamento dos processos para encaminhamento ao organismo central.
Recepção	Componente do atendimento inicial ao cidadão no SIAC, é responsável pela emissão de senhas, através do SGA, após a identificação do serviço de seu interesse, triagem da documentação necessária e fornecimento da guia de serviço para pagamento da respectiva taxa no banco, bem como o fornecimento de informações.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 10/278


### Principais Cargos e Funções do SIAC

Director Geral	Funcionário Público responsável pela gestão do SIAC.
Gerente	Funcionário Público responsável pela administração do SIAC, apoiando a Direcção Geral na coordenação das equipas dos organismos parceiros no atendimento aos cidadãos, bem como na administração dos recursos e bens do SIAC.
Coordenador de Posto de Atendimento	Funcionário de organismo público ou privado responsável pela gestão do seu respectivo Posto de Atendimento no SIAC.
Atendedor	Funcionário de organismo público ou privado lotado no seu respectivo posto de atendimento no SIAC, para a prestação dos serviços.
Recepcionista	Funcionário de empresa contratada lotado na recepção do SIAC, responsável pela emissão de senhas, através do SGA, triagem da documentação necessária, bem como o fornecimento de informações.
Orientador de Fluxo	Funcionário de empresa contratada para actuar como volante, apoiando a recepção no fornecimento de informações acerca dos serviços, na pré-triagem da documentação necessária, e no encaminhamento à Imprensa Nacional para aquisição dos formulários, bem como orientando o fluxo interno de cidadãos dentro do SIAC.

### Formulários, Impressos e Modelos

Controlo de Tramitação de Processos e Documentos	Formulário que deverá ser utilizado pelos Organismos parceiros para controlar a tramitação de processos e documentos entre os Postos de Atendimento e as suas respectivas Sedes.
Declaração de que o veículo não possui volante à Direita	Impresso utilizado no serviço Atribuição de Matrícula em que o importador ou proprietário do veículo declara que o veículo adquirido não possui volante à Direita.
Documento de Liquidação de Impostos - DLI	Formulário que utilizado pelos contribuintes para liquidação e pagamento de impostos e outras receitas.
Ficha Individual de Cadastro de Trabalhador (formulário 08)	Formulário utilizado pelo Cidadão para registar o trabalhador no INSS.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 11/278
Guia de Serviços	Formulário que deverá ser utilizado pelos Organismos Parceiros para informar o nome do Cidadão, o serviço solicitado e o valor do serviço, objectivando orientar e padronizar o pagamento das taxas de emolumentos no banco.		
Pedido de Bilhete de Identidade	Formulário utilizado para requerer a emissão do Bilhete de Identidade.		
Pedido de Carta de Condução	Formulário utilizado para requerer o serviços e registrar os dados básicos do Condutor para cadastro no sistema informatizado		
Pedido de Livrete	Formulário utilizado para requerer o serviços e registrar os dados básicos do veículo para cadastro no sistema informatizado		
Pedido de Título	Formulário utilizado pela Conservatória do Registo da Propriedade de Automóveis para recolher os dados do veículo e do proprietário para efeito do Registo da Propriedade de Automóvel.		
Recibo do Serviço	Impresso emitido através do Sistema de Finanças da DNVT em 2 vias, utilizado para a comprovação do requerimento do serviço e controle interno da arrecadação das taxas de emolumento.		
Relação de Trabalhadores (formulário 07/B)	Formulário utilizado pelo Cidadão para relacionar os trabalhadores que estão vinculados à Entidade Empregadora.		
Requerimento de Cadastro de Entidade Empregadora (formulário 07/A)	Formulário utilizado pelo Cidadão para requerer o Cadastro de Entidade Empregadora ao INSS.		
Requerimento de Certificado de Registo Criminal	Formulário que deverá ser utilizado para requerer o Certificado de Registo Criminal.		
Requerimento de Concessão	Formulário utilizado para o Cidadão solicitar a prestação ao INSS.		
Requisição de Certidão	Formulário utilizado para a solicitação de certidão de propriedade de imóvel emitida pela Conservatória do Registo de Imóvel de Luanda – 2ª. Secção		
Requisição de Registo	Formulário utilizado pela conservatória do Registo Comercial para o registo de Sociedades.		
Requisição de Registo (para Hipoteca)	Formulário utilizado para o registo de hipoteca na Conservatória do Registo de Imóvel de Luanda – 2ª. Secção		
Requisição de Registo (Predial)	Formulário utilizado para o registo do imóvel na Conservatória do Registo de Imóvel de Luanda – 2ª. Secção		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 12/278


Verbetes Provisório de Carta de Condução	Formulário que autoriza, por um prazo determinado, o condutor a conduzir o veículo até a emissão da Carta de Condução.
Verbetes Provisório de Livrete	Formulário que autoriza por um prazo determinado a circulação do veículo até a emissão do Livrete.

### Sistemas Informatizados

Aplicativo de Gestão do INSS	Sistema utilizado pelo SIAC para o cadastro de Contribuintes e Segurados e para o registo de concessões de prestações.
Sistema de Bilhete de Identidade	Sistema utilizado pela Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal para a emissão do Bilhete de Identidade informatizado.
Sistema de Gestão do Atendimento - SGA	Sistema utilizado pelo SIAC para a gestão do atendimento ao cidadão constando de três módulos: Recepção, Atendedor e Gestor.
Sistema de Gestão Tributária	Sistema utilizado pela Direcção Nacional de Impostos para o registo dos contribuintes e controle e liquidação de impostos.

### Outros Conceitos

Admissibilidade	Acto em que uma firma ou sociedade garante a exclusividade de sua denominação social, através de registo no Ficheiro Central
Prédio misto	Uma casa ou edifício com um terreno
Prédio rústico	Terreno sem construção
Prédio urbano ou misto	Uma casa ou um edifício

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 13/278

## 4. SIAC

### 4.1. FILOSOFIA DO MODELO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O SIAC - Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão concentra num mesmo espaço físico, a oferta de serviços públicos governamentais e empresariais, sendo agregadas novas práticas, tecnologias e padrões de atendimento, visando facilitar a vida do cidadão.

O modelo preconiza a integração e melhoria contínua do atendimento prestado pelos organismos e empresas, apresentando um novo padrão de qualidade e relacionamento na prestação de serviços públicos, que apresenta como principais características:

- Humanização do ambiente;
- Uso intensivo de tecnologia;
- Funcionários qualificados;
- Disponibilidade de informações.

O objectivo do SIAC transpõe a junção de organismos que compartilham o mesmo espaço, apresentando um modelo organizacional que tem como foco a melhoria contínua de processos de gestão e execução de serviços, motivando a adopção de novas práticas administrativas e operacionais.

Para tanto, são imprescindíveis a parceria, cooperação e o esforço contínuo para manter o compromisso com as directrizes de qualidade, de forma a assegurar o acolhimento aos cidadãos e a excelência do atendimento.

O cumprimento das atribuições, com observância das directrizes que norteiam o modelo, é factor determinante para o êxito do SIAC. Nesse sentido, são relevantes os aspectos comportamentais de todos os envolvidos, com ênfase no atendimento diferenciado e superação de expectativas.

Os atendedores, sejam os funcionários dos organismos públicos ou aqueles que fazem o receptivo e apoio à orientação e informações ao cidadão, devem tratá-lo com todo o respeito, cordialidade e empatia. É essencial manter a atenção na solicitação, demonstrando interesse em efectivar os serviços e solucionar os questionamentos apresentados.

É de grande importância a actuação dos Gestores e Coordenadores dos Postos de Atendimento, que devem ser observadores constantes, atentos às condutas que tendem a ser seguidas, sendo recomendável:

- Disseminação de informações e conscientização dos funcionários quanto às directrizes de qualidade e normas de funcionamento do SIAC, fortalecendo, assim, o comprometimento com o novo conceito.
- Identificação contínua dos aspectos críticos e oportunidades de melhoria, buscando soluções para problemas detectados e o aperfeiçoamento de procedimentos;
- Articulação permanente com os organismos públicos, visando à actualização de informações sobre serviços e requisitos, assim como o cumprimento dos prazos estabelecidos;

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 14/278


- Promoção do desenvolvimento de pessoal;
- Integração com as equipas, promovendo a articulação entre as mesmas;
- Conscientização dos funcionários quanto à importância da conservação dos bens e da infra-estrutura do equipamento público, assim como da organização e limpeza do ambiente de trabalho.

## 4.2. ESTRUTURAÇÃO DO SIAC TALATONA

O SIAC Talatona, como primeiro aparelho deste novo modelo encontra-se estruturado em três grandes Blocos:

- **Unidade de Serviços Públicos – USP:** atendimento que agrega os diversos organismos de prestação de serviços públicos governamentais, tais como: identificação civil e criminal, segurança social, viação e trânsito, finanças e registos, além de posto bancário para pagamento de taxas, uma unidade de inclusão digital e recepção. Poderão ser incorporados novos serviços dentro do processo de evolução com a agregação de novos parceiros.
- **Unidade de Intermediação de Mão-de-Obra – UIMO:** atendimento que congrega os serviços públicos relacionados ao processo de captação de vagas no mercado de trabalho, registos de demandantes e intermediação entre oferta e procura de emprego, orientação para qualificação profissional e indicação de capacitação e palestras, visa a inserção profissional.
- **Unidade Empresarial – UEMP:** atendimento que congrega serviços públicos empresariais e organismos privados, tais como: concessionárias de água, energia, telefonia, bancos, empresa aérea etc., arrendamento de auditório equipado e preparado para eventos diversos, como palestras, capacitações e, também, processos de recrutamento e selecção de grandes empresas. Além desses serviços a UEMP disponibilizará os serviços de fotografia e fotocópia de documentos necessários aos serviços prestados no SIAC.

Para dar suporte a esta estrutura de atendimento o SIAC conta com uma gama de serviços próprios e terceirizados, sob a gestão da Direcção Nacional de Atendimento ao Cidadão, criada pelo Decreto nº 22/07, de 2 de maio de 2007, publicado no Diário da República

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 15/278

## 5. UNIDADE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – USP

A USP é um bloco de atendimento formado por organismos parceiros prestadores de serviços públicos governamentais que actuarão através de Postos de Atendimento.

A USP é formada pelos seguintes organismos parceiros:

- Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal;
- Direcção nacional de Viação e Trânsito;
- Instituto Nacional de Segurança Social;
- Direcção Nacional de Impostos;
- Direcção Nacional dos Registos e do Notariado
  - Conservatória do Registo Civil;
  - Conservatória do Registo Comercial
  - Conservatória do Registo Predial
  - Conservatória do Registo da Propriedade de Automóvel;
  - Cartório Notarial;
  - Ficheiro Central

Cada Posto de Atendimento terá um Coordenador de Serviço como responsável directo pelo seu funcionamento, a fim de assegurar a qualidade do atendimento e a correcta execução dos procedimentos técnicos, incluindo o fornecimento de informações e o cumprimento do prazo para a entrega dos documentos aos cidadãos.

No caso específico da Conservatória do Registo Comercial; Conservatória do Registo Predial; Conservatória do Registo da Propriedade de Automóvel e do Ficheiro Central a coordenação dos trabalhos no SIAC será efectuada directamente pelos respectivos Conservadores.


### 5.1. DINÂMICA DO ATENDIMENTO NA USP

No SIAC todas as fases do atendimento às demandas do cidadão estarão integradas dentro de um fluxo de atividades padronizadas, possibilitando uma melhoria na qualidade da prestação de serviços públicos governamentais.

Nesse sentido, a dinâmica de atendimento na USP envolverá três fases:

- Orientação de Fluxo;
- Recepção;
- Execução do Serviço.

Sendo que as duas primeiras fazem parte do atendimento inicial ao Cidadão e a última é a prestação do serviço, propriamente dito.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 16/278

### Orientação de Fluxo

Esta fase compreende o atendimento inicial no qual o Cidadão será orientado às diversas áreas do SIAC conforme serviço desejado. Nesta fase serão prestadas informações iniciais sobre o serviço, além do direcionamento específico para a aquisição de selos, formulários, impressos, modelos e serviços de fotografia ou fotocópia de documentos, além de outras informações que se façam necessários.

### Recepção

Nesta fase será realizada a identificação do serviço desejado pelo Cidadão, a triagem inicial da documentação, emissão da Guia de Serviço e da Senha, através do Sistema de Gestão do Atendimento - SGA, além de direccionar o Cidadão ao posto bancário para pagamento das taxas de emolumentos ou à área de espera para aguardar a execução do serviço pelo Posto do organismo parceiro.

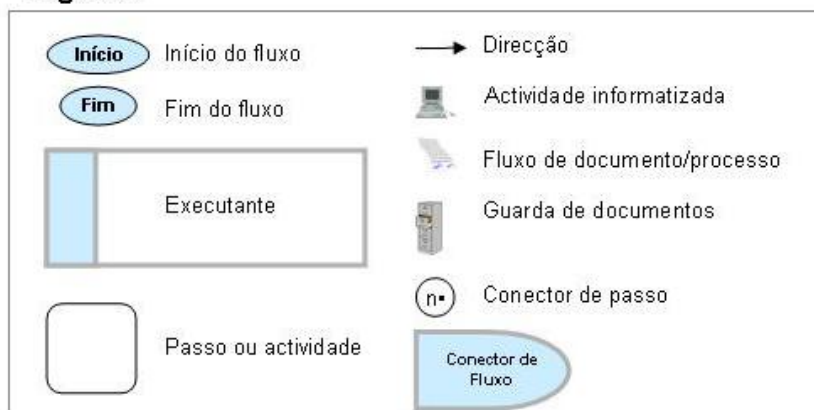
As duas fases acima dão suporte, tanto a UPS como a UIMO e UEMP. Já a fase a seguir é específica da USP.

### Execução do Serviço

Esta é a fase na qual o cidadão requer o serviço ao Posto de Atendimento. O produto do serviço (documento ou informação) poderá ser obtido de forma imediata ou necessitará de retorno do cidadão ao SIAC conforme prazo de entrega informado pelo organismo. Neste último caso a entrega do produto, é considerado dentro do fluxo geral, como um serviço a parte pois, se dará em um novo momento, reiniciando o fluxo de atendimento.

A seguir será apresentado de forma gráfica e sucinta o fluxo do atendimento na USP, envolvendo desde o primeiro contacto do cidadão com a equipa SIAC até a entrega do documento. Cada fluxo foi construído conforme legenda abaixo.

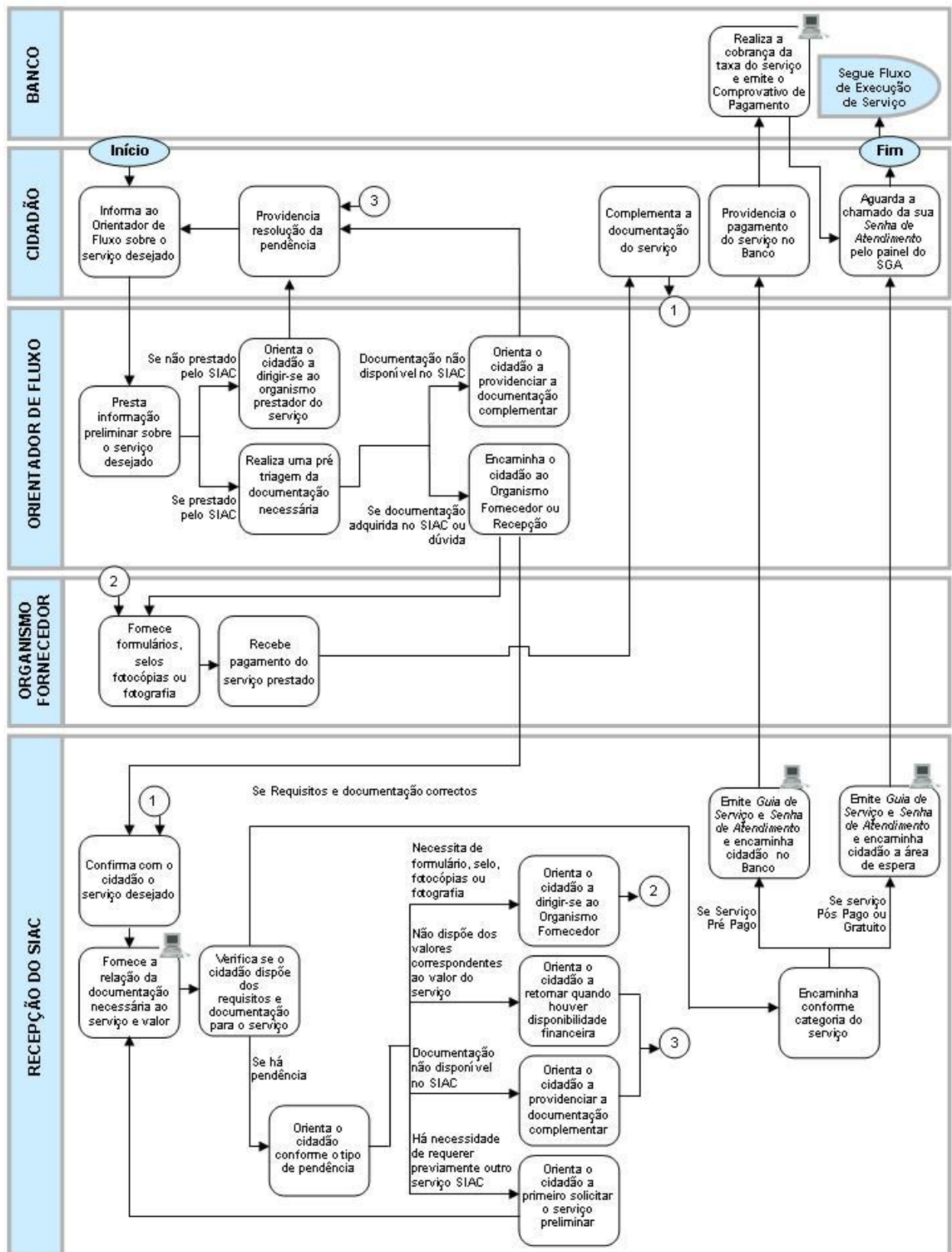
#### Legenda




O detalhe dos procedimentos serão tratados no capítulo SERVIÇOS.

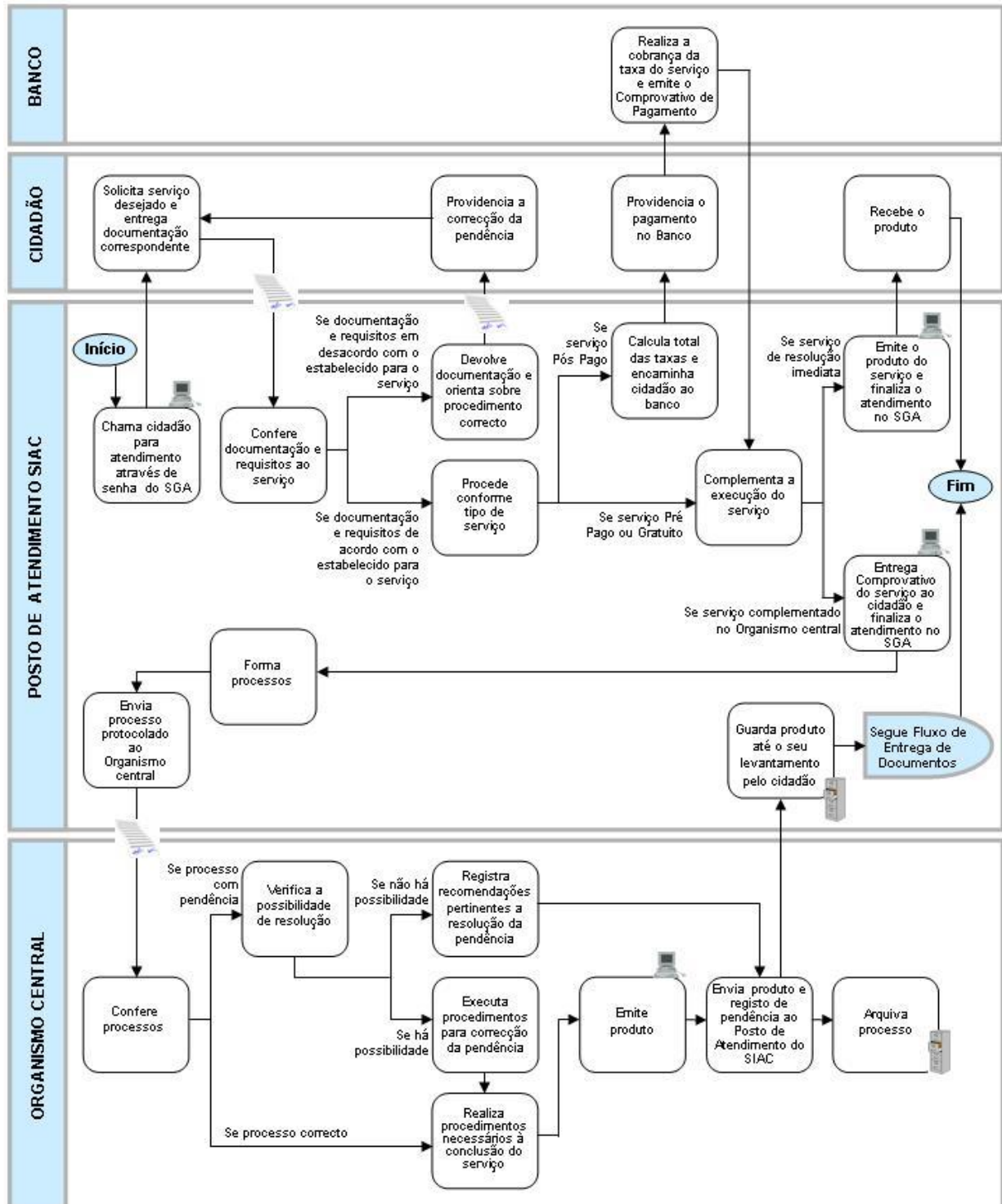


### 5.1.1. Fluxo do Atendimento Inicial (Orientação do Fluxo e Recepção)

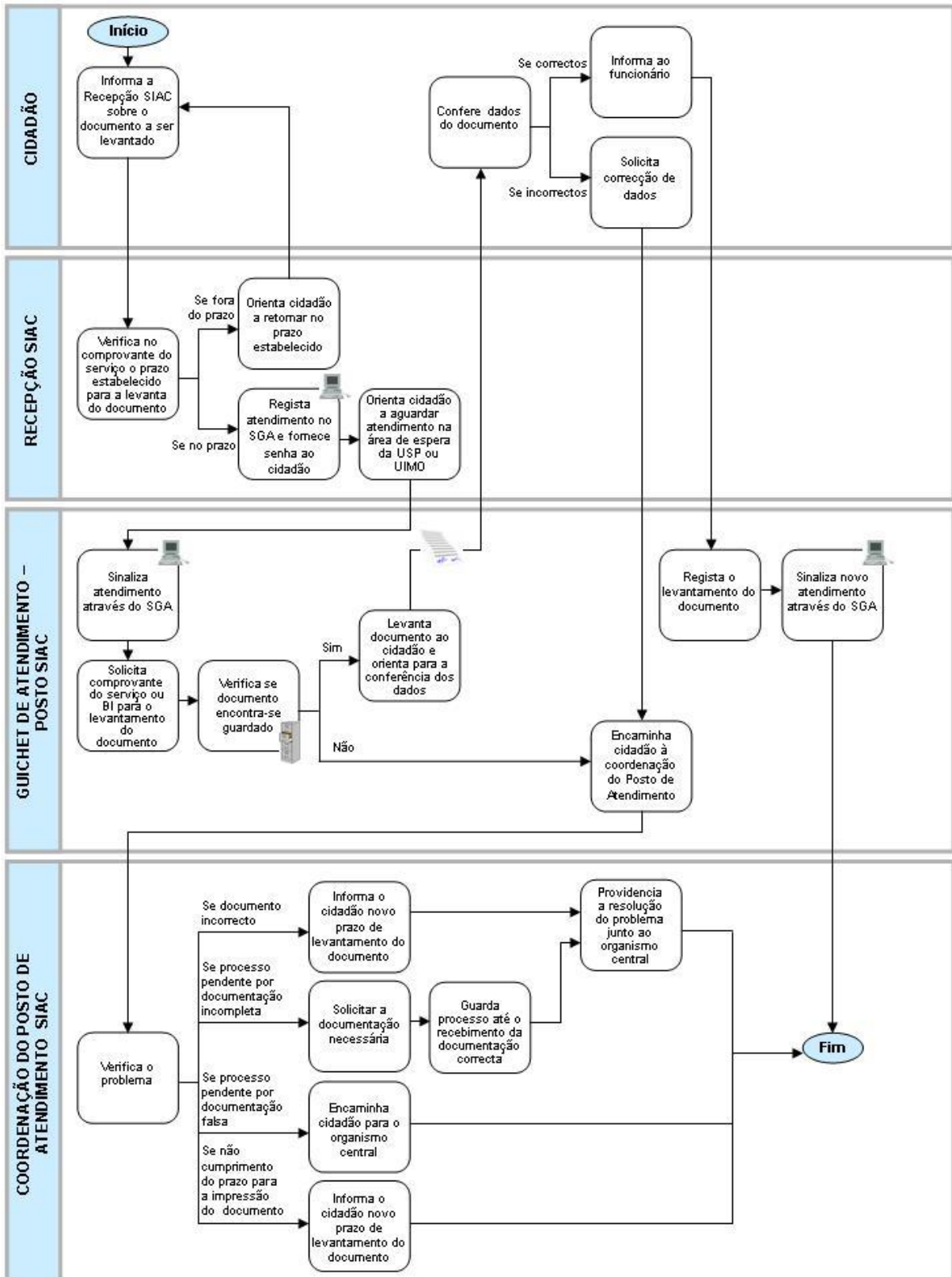



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
Organismo SIAC	Aprovação 25/06/2007	Revisão	Página 18/278

### 5.1.2. Fluxo da Execução do Serviço



### 5.1.3. Fluxo da Entrega do Documento




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 20/278

## 5.2. CRITÉRIOS DE FUNCIONAMENTO

Objetivando a padronização e racionalização dos serviços prestados no SIAC foram adotados os seguintes critérios de funcionamento:

- Todo e qualquer pagamento de taxas de emolumentos devem ser realizadas no Posto do BPC no SIAC.
- A adoção da Guia de Serviço, emitida pelo SGA, como documento norteador do pagamento das taxas de emolumentos dos diversos serviços prestados pelo SIAC.
- A comercialização de selos; formulários, impressos e modelos que sejam necessários aos serviços prestados no SIAC será realizada pelo Posto de Atendimento da Imprensa Nacional.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 21/278


## 6. ROTINAS DO ATENDIMENTO INICIAL

### 6.1. RECEPÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO CIDADÃO PARA ATENDIMENTO NAS ÁREAS DA “USP” E “UIMO”


Nesta categoria estão os serviços de receptivo ao cidadão realizado pelos orientadores de fluxo e recepção das áreas da USP, UIMO, além dos serviços do Posto bancário para recolhimento das taxas de emolumento, além dos encaminhamentos e informações relacionada à UEMP, realizada pelos Orientadores de Fluxo.

#### 6.1.1. Orientação de Fluxo

ROTINA 01 – Orientação de Fluxo		
EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
ORIENTADOR DE FLUXO	1. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e verifica se este é prestado no SIAC.	Em caso de dúvida, encaminhar o Cidadão a Recepção da USP
	1.1. <b>Se serviço não é prestado no SIAC.</b> Informa ao Cidadão e orienta a dirigir-se ao Organismo prestador do serviço	Caso seja possível, prestar informações complementares como endereço, horário de atendimento, etc.
	1.2. <b>Se serviço prestado no SIAC.</b> Pergunta ao cidadão se este já dispõe de toda a documentação necessária à realização do serviço e se há necessidade de foto, fotocópia ou compra de selo e impressos.	Excepto Levantamento de documentos
	1.2.1 <b>Se Cidadão necessita de documentação a ser adquirida fora do SIAC.</b> Orienta o Cidadão a procurar o Organismo responsável pelo fornecimento da documentação.	
	1.2.2. <b>Se falta adquirir impresso, modelo, formulário e selo.</b> Encaminha o Cidadão ao Posto de Atendimento da Imprensa Nacional no SIAC.	
	1.2.3. <b>Se falta fotografia ou fotocópia de documento para serviço.</b> Encaminha o Cidadão a unidade prestadora desses serviços no SIAC.	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 22/278

<b>ROTINA 01 – Orientação de Fluxo</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
ORIENTADOR DE FLUXO	1.2.4. <b>Se Cidadão não sabe qual a documentação necessária ou tem dúvidas em relação ao serviço.</b> Encaminha o Cidadão à Recepção para receber informativo sobre o serviço.	Caso a informação seja relacionada a organismo parceiro da UEMP, encaminhar directamente o Cidadão ao respectivo organismo
	1.2.5. <b>Se Cidadão com documentação correcta para o serviço desejado.</b> Encaminha o Cidadão à Recepção da USP e UIMO, ou directamente para a UEMP, conforme a demanda.	
	2. Caso o Cidadão deseje levantar um documento de serviço executado no SIAC. Encaminha o Cidadão à Recepção da USP ou UIMO.	Conforme o serviço executado
	3. Presta informações complementares, quando necessária.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 23/278

### 6.1.2. Recepção e Triagem Inicial


<b>ROTINA 02 – Recepção e Triagem Inicial</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>RECEPÇÃO</b>	1. Cumprimenta o Cidadão, confirma o serviço desejado e verifica se este é prestado no SIAC.	
	1.1. <b>Se serviço não é prestado no SIAC.</b> Informa ao Cidadão, orienta a dirigir-se ao Organismo prestador do Serviço e encerra o atendimento.	
	1.2. <b>Se serviço prestado no SIAC.</b> Entrega ao Cidadão o informativo sobre o serviço, quando solicitado.	
	2. Confere com o cidadão se este dispõe da documentação necessária e se atende aos requisitos do serviço.	
	2.1. <b>Se requisitos não cumpridos.</b> Informa ao Cidadão os requisitos necessários ao serviço desejado e encerra o atendimento.	
	2.2. <b>Se Cidadão necessita de documentação a ser adquirida fora do SIAC.</b> Orienta o Cidadão a procurar primeiro o Organismo responsável pelo fornecimento da documentação e encerra o atendimento.	
	2.3. <b>Se falta adquirir impresso e selo.</b> Encaminha o Cidadão ao Posto de Atendimento da Imprensa Nacional no SIAC.	Orienta o cidadão a retornar à Recepção para dar continuidade ao atendimento
	2.4. <b>Se falta fotografia ou fotocópia de documento para serviço.</b> Encaminha o Cidadão a unidade prestadora desses serviços no SIAC.	
2.5. Se há necessidade de requerer previamente um outro serviço prestado no SIAC. Orienta o Cidadão a primeiro solicitar o serviço preliminar.		
2.6. <b>Se Documentação e requisitos correctos.</b> Procede o encaminhamento conforme bloco de serviço.	<b>Rotina 3 –</b> Encaminhamento de Serviços Pré Pagos. <b>Rotina 4 –</b> Encaminhamento de Serviços Pós Pagos <b>Rotina 5 –</b> Encaminhamento de Serviços Gratuitos	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 24/278

### 6.1.3. Encaminhamento de Serviços Pré Pagos

<b>ROTINA 03 – Encaminhamento de Serviços Pré Pagos</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>RECEPÇÃO</b>	1. Informa o valor do serviço ao Cidadão e pergunta se pretende prosseguir na solicitação do serviço.	
	1.1. <b>Se o cidadão não deseja prosseguir com o serviço.</b> Presta informações complementares, quando necessário e encerra o atendimento.	
	1.2. <b>Se o cidadão deseja prosseguir com o serviço.</b> Selecciona serviço no SGA, regista o nome do Cidadão (beneficiário do serviço), nome do representante, se for o caso, além de alguma observação necessária para o atendedor.	Se serviço solicitado através de representante, solicita Bilhete de Identidade do mesmo, para registo do seu nome no SGA.
	1.2.1 Verifica se o atendimento é preferencial, para indicação no sistema e emissão de senha específica.	Idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes, pessoas acompanhadas por criança de colo e portadores de necessidades especiais têm prioridade de atendimento.
	2 Emite <b>Guia de Serviço</b> para direccionar o Posto BPC na cobrança da taxa de emolumentos e valores complementares.	
	3 Emite a Senha de Atendimento.	
	4. Entrega ao cidadão a <b>Guia de Serviço</b> e a <b>Senha de Atendimento</b> orientando-o a se dirigir primeiro ao Posto BPC para pagamento da taxa e posteriormente à espera para aguardar a chamada pelo painel.	
<b>CIDADÃO</b>	5. Recebe a Guia de Serviço e a Senha de Atendimento e providencia o pagamento no Posto BPC.	
<b>POSTO BPC</b>	6. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	7. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	8. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento do serviço e entrega ao Cidadão.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 25/278


**ROTINA 03 – Encaminhamento de Serviços Pré Pagos**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
CIDADÃO	9. Recebe do Banco o Comprovativo de Pagamento em 2 vias e dirigir-se a área de espera.	
	10. Aguarda a chamada da sua Senha de Atendimento pelo painel de chamada.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 26/278


#### 6.1.4. Encaminhamento de Serviços Pós Pago

<b>ROTINA 04 – Encaminhamento de Serviços Pós Pago</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>RECEPÇÃO</b>	1. Selecciona serviço no SGA, regista o nome do Cidadão (beneficiário do serviço), nome do representante, se for o caso, além de alguma observação necessária para o atendedor.	Se serviço solicitado através de representante, solicita Bilhete de Identidade do mesmo, para registo do seu nome no SGA.
	1.1. Verifica se o atendimento é preferencial, para indicação no SGA e emissão de senha específica.	Idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes, pessoas acompanhadas por criança de colo e portadores de necessidades especiais têm prioridade de atendimento.
	2. Informa ao Cidadão que no caso de serviço pós pago o valor total será calculado pelo Atendedor do Organismo após analisar o serviço e realizar os cálculos necessários.	
	3. Emite a <b>Senha de Atendimento</b> e entrega ao cidadão	
	4. Orienta o Cidadão a se dirigir à área de espera para aguardar a chamada pelo painel.	
<b>CIDADÃO</b>	5. Recebe a Senha de Atendimento e dirigir-se a área de espera.	
	6. Aguarda a chamada da sua Senha de Atendimento pelo painel de chamada.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 27/278

### 6.1.5. Encaminhamento de Serviços Gratuitos

<b>ROTINA 04 – Encaminhamento de Serviços Gratuitos</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
RECEPÇÃO	1. Selecciona serviço no SGA, regista o nome do Cidadão (beneficiário do serviço), nome do representante, se for o caso, além de alguma observação necessária para o atendedor.	Se serviço solicitado através de representante, solicita Bilhete de Identidade do mesmo, para registo do seu nome no SGA.
	1.1. Verifica se o atendimento é preferencial, para indicação no SGA e emissão de senha específica.	Idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes, pessoas acompanhadas por criança de colo e portadores de necessidades especiais têm prioridade de atendimento.
	2. Emite a <b>Senha de Atendimento</b> e entrega ao cidadão	
	3. Orienta o Cidadão a se dirigir à área de espera para aguardar a chamada pelo painel.	
CIDADÃO	4. Recebe a Senha de Atendimento e dirigir-se a área de espera.	
	5. Aguarda a chamada da sua Senha de Atendimento pelo painel de chamada.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> SIAC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 28/278

### 6.1.6. Atendimento pelo Organismo (Visão Sucinta)

ROTINA 04 – Atendimento pelo Organismo		
EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DO ORGANISMO	1. Procede à chamada do cidadão, através do número da senha do SGA, para atendimento, conforme indicação do sistema.	O SGA informa senha disponível para atendimento
	1.1. Caso o cidadão não compareça, repete a chamada no painel até no máximo 3 vezes.	
	1.2. Caso o cidadão compareça, confere a senha para a realização do atendimento.	O sistema permite a transferência do atendimento para outra mesa, conforme a necessidade.
	2. Confirma serviço de interesse do cidadão com a informação da senha de atendimento.	
	2.1. Caso o serviço de interesse do cidadão não seja o mesmo registrado pela Recepção, muda o serviço actual no sistema. <b>Observando às condições necessárias à realização do novo serviço.</b>	
	3. Procede a execução do serviço conforme rotina específica do <b>Manual de Serviços SIAC</b> do Organismo.	
	4. Caso o cidadão solicite, adiciona a realização de novo serviço no sistema. <b>Observando às condições necessárias à realização do novo serviço.</b>	A adição de serviços, através do sistema, é ilimitada
5. Finaliza atendimento e chama senha subsequente, através do SGA, para a continuidade do atendimento.		

## 7. SERVIÇOS PRESTADOS PELOS ORGANISMOS PARCEIROS

Neste capítulo encontra-se agrupado os serviços prestados no SIAC por cada organismo parceiro componente da USP


Cada serviço está estruturado de acordo com os itens a seguir, tendo por finalidade a padronização do atendimento, fornecendo aos funcionários e clientes as informações básicas para a sua correcta execução.

Estes itens não esgotam as informações relativas aos serviços, sendo necessária a complementação através de legislação, manual e outros documentos específicos, bem como, de instruções disponibilizadas por cada organismo.

### Estrutura de itens dos serviços:

- **Serviço:** nome do serviço que será prestado no SIAC;
- **Definição:** conceitua o serviço apresentando suas principais características e finalidade;
- **Produto:** é o resultado do serviço solicitado, podendo ser um documento impresso, informação, agendamento disponibilizado para o cidadão, bem como o encaminhamento de documentos para o organismo central;
- **Prazo de Execução:** estabelece o prazo para a entrega do produto final directamente pelo SIAC ou para o seu processamento pelo organismo responsável;
- **Quem Pode Solicitar:** delimita o público específico para cada serviço, regulando a sua solicitação;
- **Requisitos:** são as condições essenciais para a realização do serviço, sem as quais este não pode ser prestado;
- **Formulários Utilizados:** são impressos ou formulários onde deverão estar contidas as informações necessárias para a realização do serviço;
- **Documentos Necessários:** documentos necessários à realização do serviço;
- **Base Legal:** lista a legislação, manual ou outros documentos que fundamente ou detalhe o serviço, servindo de pilar para a sua correcta execução. Nem todos os serviços apresentam este item.
- **Procedimentos:** lista as rotinas que norteiam cada serviço.
- **Observações:** indica se o serviço é gratuito ou pago, além de registar outras informações complementares sobre o serviço, quando necessário.

Os serviços que, na sua composição não necessitem de um ou mais dos itens acima listados, terão no campo do respectivo item a expressão **NÃO SE APLICA**.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 30/278

## 7.1. SERVIÇOS DA DIRECÇÃO NACIONAL DO ARQUIVO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL

<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional do Arquivo de Identificação Civil e Criminal – DNAICC	<b>Vinculação</b> Ministério da Justiça
--	--


### Serviços Prestados no SIAC

#### Área de Identificação Civil

1. Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado
2. Segunda Via do Bilhete de Identidade
3. Renovação do Bilhete de Identidade
4. Substituição do Bilhete de Identidade
5. Averbamento do Bilhete de Identidade
6. Entrega do Bilhete de Identidade

#### Área de Registo Criminal

1. Pedido de Certificado de Registo Criminal
2. Entrega de Certificado de Registo Criminal

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 31/278

---

**Serviço**

**7.1.1. Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado**

---

**Definição**

Emissão do primeiro Bilhete de Identidade Informatizado do Cidadão.

---

**Produto**

Bilhete de Identidade.

---

**Prazo de Execução**

72 Horas a partir da data de entrada do processo no SIAC

---

**Quem Pode Solicitar**

- Todo Cidadão com idade a partir dos 10 anos.
- Cidadão a partir dos 8 anos, desde que apresente a Declaração de que esteja a estudar a 4ª classe.

---

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Bilhete de Identidade

---

**Requisitos**

Disponer de Selos de 15 Kwanzas para requerer o serviço.

---

**Documentos Necessários**

- Certidão de Nascimento ou Certidão de Cópia Integral para Cidadãos que não possuam a Certidão de Nascimento ou Cédula Pessoal;
- Fotocópia e original da Cédula Pessoal;
- Uma fotografia actual colorida, em fundo branco;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC.

---

**Base Legal**

Lei nº 17/96 de 08 de Novembro.

---

**Procedimentos**

ROTINA 01 – Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado.  
ROTINA 07 – Entrega de Bilhete de Identidade.

---

**Observações**

Serviço pago.

---



## MANUAL DE SERVIÇOS

Código

Organismo

Aprovação

Revisão

Página

DNAICC


25/06/2007

32/278

## ROTINA 01 – Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado


EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	1. Chama o Cidadão para o atendimento através de uma senha do SGA.	
CIDADÃO	2. Solicita o Bilhete de Identidade e apresenta a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitido pelo Banco.	Ver documentação e requisitos dos serviços
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	3. Recebe a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e confere os documentos apresentados.	
	3.1. <b>Se o Cidadão não tem a Certidão de Nascimento ou a Cédula Pessoal ou a Cópia Integral ou ainda o Bilhete antigo (amarelo).</b> Informa ao Cidadão para providenciar documentos correctos na Conservatória. Finaliza atendimento no SGA.	
	3.2. <b>No caso de comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	3.3. <b>Se o Cidadão apresenta a Certidão de Nascimento ou a Cédula Pessoal ou a Cópia Integral ou ainda o Bilhete antigo (amarelo),</b> Verifica se os documentos são verdadeiros.	
	3.3.1. <b>Se são documentos falsos.</b> Informa ao Cidadão para providenciar a Certidão de Cópia Integral emitido pela Conservatória para efeitos do Bilhete de Identidade.	
	3.3.2. <b>Se são documentos verdadeiros.</b> Preenche o formulário do <b>Pedido de Bilhete de Identidade</b> e pergunta demais dados necessários ao preenchimento (estado civil, sexo, raça, profissão residência, etc.).	Se Cidadão apresenta a fotocópia e original da Cédula Pessoal, conferir a fotocópia e devolver original ao Cidadão.
	4. Regista no campo específico do formulário do Pedido de Bilhete de Identidade a verificação documental e os assentos constantes na Certidão de Nascimento, Cédula Pessoal ou Cópia Integral.	
5. Verifica se o Cidadão <b>pode</b> ou <b>sabe</b> assinar.		
6. <b>Caso o Cidadão não possa assinar.</b> Registra a sigla N.P.A no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.P.A. que significa <b>Não Pode Assinar</b>	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 33/278


**ROTINA 01 – Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	7. <b>Caso o Cidadão não saiba escrever.</b> Registra a sigla N.S.A. no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.S.A. que significa <b>Não Sabe Assinar</b>
	8. <b>Caso o Cidadão saiba assinar.</b> Solicita assinatura no campo correspondente do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	9. Cola a foto no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	10. Realiza medição da altura do Cidadão e regista no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	11. Faz a colheita da impressão digital do indicador direito no Pedido de Bilhete de Identidade.	
	12. Preenche o <b>Recibo</b> que está no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	13. Anexa os documentos ao formulário do Pedido de Bilhete de Identidade formando o processo.	
	14. Entrega o Recibo ao Cidadão, orientando-o quanto ao prazo de levantamento do Bilhete de Identidade e finaliza atendimento no SGA.	
	15. Regista o nome do Cidadão e o respectivo número do formulário do Pedido de Bilhete de Identidade em Livro de controlo de lote de formulários.	
	16. Guarda os processos de Pedido de Bilhete de Identidade até a sua recolha para o processamento.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DO DNAICC-SIAC	17. Recolhe os processos de Pedido de Bilhete de Identidade e os respectivos documentos, dos Guichets de Atendimentos.	
	18. Preenche a <b>Lista Nominal de Pedido de Bilhete de Identidade</b> (formulário de Controlo de Lote) com os processos recolhidos e número de lote, em 3 vias.	
	19. Forma lote de processos (25 processos) e coloca 2 vias da Lista Nominal para capear o lote.	
	20. Guarda a terceira via da Lista.	
	21. Prepara documentação para digitalização (digitação) e captura de imagem.	
	22. Regista o número do lote no Sistema e faz a captura da imagem dos Pedidos de Bilhete de Identidade e respectivos documentos anexos.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 34/278


**ROTINA 01 – Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
EQUIPA DE PRODUÇÃO DO DNAICC-SIAC	23. Realiza a leitura do código de barras do Pedido de Bilhete de Identidade e digita dados no Sistema de acordo com a imagem dos campos preenchidos do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	24. Confere os dados digitalizados (digitados) com a imagem capturada do Pedido de Bilhete de Identidade e documentos anexos.	
	25. Trata as imagens da fotografia, assinatura e impressão digital.	
	26. Finaliza registo de dados no Sistema.	
	27. Gera arquivo magnético do lote de Pedido de Bilhete de Identidade processados.	
	28. Envia arquivo magnético ao Centro de Produção de B.I. do DNAICC.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	29. Guarda a Lista Nominal e respectivos Pedidos de Bilhete de Identidade processados até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Identificação Civil e Criminal do SIAC, para envio ao Centro de Produção do BI informatizado do D.N.A.I.C.C.	
	30. Recolhe Lista Nominal e respectivos processos e confere a Lista com os processos.	
	30.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção. 30.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via da Lista Nominal e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Centro de Produção do BI informatizado do D.N.A.I.C.C.	
CENTRO DE PRODUÇÃO DE BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	31. Recebe o arquivo magnético via rede ou físico.	
	32. Realiza a verificação dos dados existentes na documentação anexa de cada processo	
	32.1. <b>Se o processo tem documentação falsa.</b> Envia o processo à recepção e faz-se uma listagem para informar ao posto de atendimento e este informar o Cidadão sobre o estado do seu processo.	
	32.2. <b>Se a documentação for verdadeira.</b> Coloca uma rubrica no processo e envia para a impressão do Bilhete de Identidade.	
	33. Imprime, plastifica e faz o corte do Bilhete de Identidade e aguarda processo físico do Pedido de Bilhete de Identidade.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 35/278

**ROTINA 01 – Pedido de Bilhete de Identidade Informatizado**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
CENTRO DE PRODUÇÃO DE BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	34. Recebe os lotes dos processos de Pedido de Bilhete de Identidade.	
	35. Anexa Bilhetes de Identidade emitidos aos respectivos processos.	
	36. Realiza o controle de qualidade do Bilhete de Identidade, localizando os dados digitados através da leitura do código de barras.	
	37. Confere informações, verificando se o Bilhete de Identidade emitido é da mesma pessoa que está registada no sistema e verifica a qualidade das imagens do Bilhete.	
	37.1. <b>Se informações não conferem ou imagens com problemas.</b> Devolve processo para correcção e nova emissão do Bilhete de Identidade.	
	37.2 <b>Se informações conferem e imagens correctas.</b> Realiza a leitura do código de barras do Bilhete de Identidade.	
	38. Emite etiqueta com o código de barras do Bilhete de Identidade e cola no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	39. Anexa Bilhetes de Identidades à 2ª via da Lista Nominal.	
	40. Guarda a 1ª via da Lista Nominal de Controlo de Lote.	
	41. Encaminha os processos concluídos para o Arquivo.	
	42. Encaminha Lista Nominal juntamente com os Bilhetes de Identidade emitidos ao Posto de Atendimento do D.N.A.I.C.C. do SIAC.	
	COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	43. Recebe a Lista Nominal e respectivos Bilhetes de Identidade.
44. Guarda temporariamente os Bilhetes de Identidade por ordem alfabética do nome do Cidadão.		
45. Guarda a Lista Nominal.		
SEGUE ROTINA 07 - ENTREGA DE BILHETE DE IDENTIDADE		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
	<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>

---

**Serviço**

Segunda Via do Bilhete de Identidade

---

**Definição**

Emissão de segunda via de Bilhete de Identidade, no caso de perda ou extravio

---

**Produto**

Bilhete de Identidade.

---

**Prazo de Execução**

72 horas a partir da data de entrada do processo no SIAC

---

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão angolano que tenha perdido ou extraviado o Bilhete de Identidade.

---

**Formulários Utilizados**

Pedido de Bilhete de Identidade

---

**Requisitos**

Que o Bilhete de Identidade esteja dentro da validade, caso contrário o serviço deverá ser o de Renovação de Bilhete de Identidade.

---

**Documentos Necessários**

Para Bilhete de Identidade emitido antes do ano de 2002:

- Uma fotografia actual, colorida e com fundo branco;
- Cédula Pessoal, Certidão de Nascimento ou Certidão de Cópia Integral,
- Selos de 15 Kwanzas;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC.

Para Bilhete de Identidade emitido a partir de 2002:

- Uma fotografia actual, colorida e com fundo branco;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou copia de outro documento emitido pela Conservatória onde o Cidadão está registado.
- Selos de 15 Kwanzas;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC.

---

**Base Legal**

Lei nº 17/96 de 08 de Novembro.

---

**Procedimentos**

ROTINA 02 – Segunda Via do Bilhete de Identidade.


ROTINA 07 - Entrega de Bilhete de Identidade.

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 37/278

<b>ROTINA 02 – Segunda Via do Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	1. Chama o Cidadão para o atendimento através de senha do SGA.	
CIDADÃO	2. Solicita a 2ª via do Bilhete de Identidade e apresenta a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento feito no Banco.	Ver documentação e requisitos dos serviços.
	3. Recebe a documentação e confere os documentos apresentados.	
	3.1. <b>No caso comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA	
	3.2. <b>Se o Cidadão possuía Bilhete de Identidade emitido antes de 2002.</b> Verifica a autenticidade dos documentos apresentados.	
	3.3. <b>Se o Cidadão possuía Bilhete de Identidade emitido após 2002.</b> Verifica se a cópia do B.I. ou outras cópias dos documentos emitidos pela Conservatória onde o Cidadão está registado apresentados tem indícios de irregularidade.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	3.3.1. <b>Se documentos com indícios de irregularidade.</b> Solicita ao Cidadão para providenciar a Certidão de Cópia Integral na Conservatória.	
	3.3.2. <b>Se são documentos verdadeiros.</b> Preenche o formulário <b>Pedido de Bilhete de Identidade</b> .	Se o Cidadão apresenta a fotocópia e original da Cédula Pessoal, conferir a fotocópia e devolver original ao Cidadão.
	4. Regista em campo específico do Pedido de Bilhete de Identidade a verificação dos documentos.	
	5. Verifica se o Cidadão pode ou sabe assinar.	
	6. <b>Caso o Cidadão não possa assinar.</b> Registra a sigla N.P.A no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.P.A. que significa <b>Não Pode Assinar</b>
	7. <b>Caso o Cidadão não saiba escrever.</b> Registra a sigla N.S.A. no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.S.A. que significa <b>Não Sabe Assinar</b>


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>			<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 38/278	

<b>ROTINA 02 – Segunda Via do Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	8. <b>Caso o Cidadão saiba assinar.</b> Solicita assinatura no campo correspondente do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	9. Cola a foto no Pedido de Bilhete de Identidade.	
	10. Realiza medição da altura do Cidadão e regista no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	11. Faz-se a colheita das impressões digitais do indicador direito.	
	12. Preenche o <b>Recibo</b> que está no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	13. Anexa os documentos ao Pedido de Bilhete de Identidade formando o processo.	
	14. Entrega o Recibo ao Cidadão, orientando-o quanto ao prazo de levantamento do Bilhete de Identidade e finaliza atendimento no SGA.	
	15. Regista o nome do Cidadão e o respectivo número do Pedido de Bilhete de Identidade em Livro de controlo de lote de formulários.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNAICC-SIAC	16. Guarda os processos de <b>2ª via do Bilhete de Identidade</b> até a sua recolha para processamento.	
	17. Recolhe os processos de 2ª via do Bilhete de Identidade e respectivos documentos, dos Guichets de Atendimentos.	
	18. Preenche a <b>Lista Nominal</b> de Pedido de Bilhete de Identidade com os processos recolhidos e menciona o número de lote, em 3 vias.	
	19. Forma lote de processos (25) e coloca 2 vias da Lista Nominal a capear o lote.	
	20. Guarda a terceira via da Lista Nominal.	
	21. Prepara documentação para digitalização (digitação) e captura de imagens.	
	22. Guarda a Lista Nominal e respectivos Pedidos de Bilhete de Identidade processados até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Identificação Civil e Criminal do SIAC, para envio ao Centro de Produção do BI informatizado do D.N.A.I.C.C.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	23. Recolhe a Lista Nominal e respectivos processos, e realiza a conferência da Lista com os processos.	
	23.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 39/278


<b>ROTINA 02 – Segunda Via do Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
	23.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquia uma via da Lista Nominal e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Centro de Produção do BI Informatizado do D.N.A.I.C.C.	
	24. Recebe o arquivo físico (Lista Nominal e respectivos processos).	
	25. Realiza a verificação da documentação anexa de cada processo.	
	25.1 <b>Se o processo tem documentação falsa.</b> Envia o processo à recepção e faz-se uma listagem para informar ao posto de atendimento e este informar o Cidadão sobre o estado do seu processo.	
	25.2 <b>Se o processo apresentar documentação correcta.</b> Rubrica o formulário do Pedido de Bilhete de Identidade e encaminha para a impressão.	
	26. Imprime o Bilhete de Identidade do Cidadão	
	27. Plastifica e corta o Bilhete de Identidade e aguarda o processo físico de 2ª Via do Bilhete de Identidade.	
	28. Recebe os lotes dos processos de 2ª via do Bilhete de Identidade.	
	29. Anexa Bilhetes de Identidade emitidos aos respectivos processos.	
	30. Realiza o controle de qualidade do Bilhete de Identidade, localizando os dados digitados através da leitura do código de barras.	
	31. Confere informações, verificando se o Bilhete de Identidade emitido é da mesma pessoa que está registada no sistema e verifica a qualidade das imagens do Bilhete.	
	31.1. <b>Se informações não conferem ou imagens com problemas.</b> Devolve processo para correcção e nova emissão do Bilhete de Identidade.	
	31.2 <b>Se informações conferem e imagens correctas.</b> Realiza a leitura do código de barras do Bilhete de identidade.	
	31.3. Emite etiqueta com o código de barras do Bilhete de Identidade e cola no formulário Pedido de Bilhete de Identidade.	
	32. Anexa Bilhetes de Identidades à 2ª via da Lista Nominal.	
	33. Guarda a 3ª via da Lista Nominal.	
	34. Encaminha os processos concluídos para o Arquivo.	

CENTRO DE  
PRODUÇÃO DE  
BILHETE DE  
IDENTIDADE  
INFORMATIZADO  
– DNAICC

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 40/278

<b>ROTINA 02 – Segunda Via do Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
	35. Encaminha Lista Nominal juntamente com Bilhetes de Identidade emitidos ao Guichet de Atendimento SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	36. Recebe a Lista Nominal e respectivos Bilhetes de Identidade.	
	37. Guarda temporariamente os Bilhetes de Identidade por ordem alfabética com o nome do Cidadão.	
	38. Guarda a Lista Nominal.	
	SEGUE ROTINA 07 - ENTREGA DE BILHETE DE IDENTIDADE	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 41/278

---

**Serviço**

**7.1.2. Renovação de Bilhete de Identidade**

---

**Definição**

Renovação de Bilhete de Identidade no caso em que este já tenha perdido a sua validade.

---

**Produto**

Bilhete de Identidade.

**Prazo de Execução**

72 Horas a partir da data de entrada do processo no SIAC.

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que atinja a situação limite de renovação.

---

**Formulários Utilizados**

Pedido de Bilhete de Identidade.

---

**Requisitos**

Os limites de renovação são:

- Na faixa etária de 10 a 30 anos, renova o Bilhete de Identidade de 5 em 5 anos, a partir da data da emissão do mesmo Bilhete de Identidade;
- Na faixa etária de 31 a 50 anos, renova o Bilhete de Identidade de 10 em 10 anos, a partir da emissão do mesmo Bilhete de Identidade;
- Na faixa etária a partir de 50 anos não é necessário renovar o Bilhete de Identidade, é Vitalício.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original;
- Cédula Pessoal, Certidão de Nascimento ou Certidão de Cópia Integral, se Bilhete emitido antes de 2002;
- Uma fotografia actual, colorida, e com fundo branco;
- Selos de 15 Kwanzas;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC.

---

**Base Legal**

Lei nº 17/96 de 08 de Novembro.

---

**Procedimentos**

ROTINA 03 – Renovação de Bilhete de Identidade.

ROTINA 07 – Entrega de Bilhete de Identidade.

---

**Observações**


Serviço pago.

---




## ROTINA 03 – Renovação de Bilhete de Identidade


EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	1. Chama o Cidadão para o atendimento através de senha do SGA.	
CIDADÃO	2. Solicita a Renovação do Bilhete de Identidade e apresenta a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento feito no Banco.	Ver documentação e requisitos dos serviços.
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	3. Recebe a documentação e confere os documentos apresentados.	
	3.1. <b>No caso comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA	
	3.2. <b>Se o Cidadão possui Bilhete de Identidade emitido antes de 2002.</b> Verifica a autenticidade dos documentos apresentados.	
	3.3. <b>Se o Cidadão possui Bilhete de Identidade emitido após 2002.</b> Verifica se a cópia do B.I. ou outras cópias dos documentos emitidos pela Conservatória onde o Cidadão está registado apresenta algum indício de irregularidade.	
	3.3.1. <b>Se são documentos falsos.</b> Solicita ao Cidadão para providenciar a Certidão de Cópia Integral na Conservatória.	
	3.3.2. <b>Se são documentos verdadeiros.</b> Preenche o formulário Pedido de Bilhete de Identidade.	Se o Cidadão apresenta a fotocópia e original da Cédula Pessoal, conferir a fotocópia e devolver original ao Cidadão.
	4. Regista em campo específico do formulário do Pedido de Bilhete de Identidade a verificação dos documentos.	
5. Verifica se o Cidadão pode ou sabe assinar.		
6. <b>Caso o Cidadão não possa assinar.</b> Registra a sigla N.P.A no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.P.A. que significa <b>Não Pode Assinar</b>	
7. <b>Caso o Cidadão não saiba escrever.</b> Registra a sigla N.S.A. no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.S.A. que significa <b>Não Sabe Assinar</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 43/278


<b>ROTINA 03 – Renovação de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	8. <b>Caso o Cidadão saiba assinar.</b> Solicita assinatura no campo correspondente do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	9. Cola a foto no Pedido de Bilhete de Identidade.	
	10. Realiza medição da altura do Cidadão e regista no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	11. Faz a colheita das impressões digitais do indicador direito.	
	12. Preenche o <b>Recibo</b> que está no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	13. Anexa os documentos ao Pedido de Bilhete de Identidade formando o processo.	
	14. Entrega o Recibo ao Cidadão, orientando-o quanto ao prazo de levantamento do Bilhete de Identidade e finaliza atendimento no SGA.	
	15. Regista o nome do Cidadão e o respectivo número do Pedido de Bilhete de Identidade em Livro de controlo de lote de formulários.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNAICC-SIAC	16. Guarda os processos de Renovação de Pedido de Bilhete de Identidade até a sua recolha para processamento.	
	17. Recolhe os processos de Renovação de Pedido de Bilhete de Identidade e respectivos documentos, dos Guichets de Atendimentos.	
	18. Preenche a <b>Lista Nominal de Pedido de Bilhete de Identidade</b> com os processos recolhidos e menciona o número de lote, em 3 vias.	
	19. Forma lote de processos (25) e coloca 2 vias da Lista Nominal a capear o lote.	
	20. Guarda a terceira via da Lista.	
	21. Prepara documentação para digitação e captura de imagem.	
	22. Envia arquivo magnético ao Centro de Produção de BI da DNAICC.	
	23. Guarda a Lista Nominal e respectivos Pedidos de Bilhete de Identidade processados até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Identificação Civil e Criminal do SIAC, para envio ao Centro de Produção do BI informatizado do DNAICC.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
Organismo DNAICC	Aprovação 25/06/2007	Revisão	Página 44/278

<b>ROTINA 03 – Renovação de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	24. Recolhe Lista Nominal e respectivos processos e confere a Lista Nominal e respectivo processo.	
	24.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	
	24.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via da Lista Nominal e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Centro de Produção do BI informatizado do DNAICC.	
CENTRO DE PRODUÇÃO DE BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	25. Recebe o arquivo físico (Lista Nominal e respectivos processos).	
	26. Realiza a verificação da documentação anexa de cada processo.	
	26.1 <b>Se o processo tem documentação falsa.</b> Envia o processo à recepção e faz-se uma listagem para informar ao posto de atendimento e este informar o Cidadão sobre o estado do seu processo.	
	26.2 <b>Se o processo apresentar documentação correcta.</b> Rubrica o formulário do Pedido de Bilhete de Identidade e encaminha para a impressão.	
	27. Imprime o Bilhete de Identidade do Cidadão	
	28. Plastifica e corta o Bilhete de Identidade e aguarda o processo físico de 2ª Via do Bilhete de Identidade.	
	29. Recebe os lotes dos processos de 2ª via do Bilhete de Identidade.	
	30. Anexa Bilhetes de Identidade emitidos aos respectivos processos.	
	31. Realiza o controle de qualidade do Bilhete de Identidade, localizando os dados digitados através da leitura do código de barras.	
	32. Confere informações, verificando se o Bilhete de Identidade emitido é da mesma pessoa que está registada no sistema e verifica a qualidade das imagens do Bilhete.	
	32.1. <b>Se as informações não conferem ou a imagem apresentar problemas.</b> Devolve processo para correcção e nova emissão do Bilhete de Identidade.	
	32.2 <b>Se as informações conferem e a imagem estiver correcta.</b> Realiza a leitura do código de barras do Bilhete de identidade.	
	33. Emite etiqueta com o código de barras do Bilhete de Identidade e cola no formulário Pedido de Bilhete de Identidade.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 45/278

<b>ROTINA 03 – Renovação de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
CENTRO DE PRODUÇÃO DE BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	34. Anexa Bilhetes de Identidade à 2ª via da Lista Nominal.	
	35. Guarda a 3ª via da Lista Nominal.	
	36. Encaminha os processos concluídos para o Arquivo.	
	37. Encaminha Lista Nominal juntamente com Bilhetes de Identidade emitidos ao Guichet de Atendimento SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	38. Recebe a Lista Nominal e respectivos Bilhetes de Identidade.	
	39. Guarda temporariamente os Bilhetes de Identidade por ordem alfabética do nome do Cidadão.	
	40. Guarda a Lista Nominal.	
	SEGUE ROTINA 07 - ENTREGA DE BILHETE DE IDENTIDADE	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 46/278

---

**Serviço**

**7.1.3. Substituição de Bilhete de Identidade**

**Definição**

Substituição de Bilhete de Identidade no caso em que este esteja estragado ou em mau estado de conservação.

**Produto**

Bilhete de Identidade.

**Prazo de Execução**

72 Horas a partir da data de entrada do processo no SIAC

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão que queira substituir o Bilhete de Identidade que esteja danificado ou em mau estado de conservação.

**Formulários Utilizados**

Pedido de Bilhete de Identidade.

**Requisitos**

Disponer de Selos de 15 Kwanzas para requerer o serviço.

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original;
- Certidão de Cópia Integral, se Bilhete emitido antes de 2002;
- Uma fotografia actual, colorida, em fundo branco;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC.

**Base Legal**

Lei nº 17/96 de 08 de Novembro.

**Procedimentos**


ROTINA 04 – Substituição de Bilhete de Identidade.

ROTINA 07 – Entrega de Bilhete de Identidade.


**Observações**

Serviço pago, ver preçário de taxas da DNAICC.

---


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 47/278

<b>ROTINA 04 – Substituição de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
CIDADÃO	2. Solicita a Substituição de Bilhete de Identidade e apresenta a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento feito no Banco.	Ver documentação e requisitos do serviço
	3. Recebe a documentação e confere os documentos apresentados.	
	3.1. <b>No caso comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA	
	3.2. <b>Se o Cidadão possuía Bilhete de Identidade emitido antes de 2002,</b> preenche todos os campos do Pedido de Bilhete de Identidade e anexa a Cédula Pessoal, Certidão de nascimento ou Certidão de Cópia Integral.	
	3.3. <b>Se o Cidadão possuía Bilhete de Identidade emitido após 2002,</b> anexa o Bilhete de Identidade original ou outros documentos da conservatória ou Igreja para efeitos de Bilhete de Identidade.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	4. O funcionário preenche o formulário de <b>Pedido de Bilhete de Identidade.</b>	
	5. Regista em campo específico no formulário de Pedido de Bilhete de Identidade a verificação dos documentos.	
	6. Verifica se o Cidadão pode ou sabe assinar.	
	7. <b>Caso o Cidadão não possa assinar.</b> Regista a sigla N.P.A no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.P.A. que significa <b>Não Pode Assinar</b>
	8. <b>Caso o Cidadão não saiba escrever.</b> Regista a sigla N.S.A. no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.S.A. que significa <b>Não Sabe Assinar</b>
	9. <b>Caso o Cidadão saiba assinar.</b> Solicita assinatura no campo correspondente do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	10. Cola a foto no Pedido de Bilhete de Identidade.	
	11. Realiza medição da altura do Cidadão e regista no formulário do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	12. Faz a colheita das impressões digitais do indicador direito.	No novo sistema serão dez dedos.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 48/278

<b>ROTINA 04 – Substituição de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	13. Preenche o <b>Recibo</b> que está no formulário Pedido de Bilhete de Identidade.	
	14. Anexa os documentos ao Pedido de Bilhete de Identidade formando assim o processo.	
	15. Entrega o Recibo ao Cidadão, orientando-o quanto ao prazo de levantamento do Bilhete de Identidade e finaliza atendimento no SGA.	
	16. Regista o nome do Cidadão e o respectivo número do Pedido de Bilhete de Identidade em Livro de controlo de lote de formulários.	
	17. Guarda os processos de Substituição de Bilhete de Identidade até a sua recolha para processamento.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNAICC-SIAC	18. Recolhe os processos de Substituição de Bilhete de Identidade e respectivos documentos, dos Guichets de Atendimentos.	
	19. Preenche <b>Lista Nominal de Pedido de Bilhete de Identidade</b> com os processos recolhidos e número de lote, em 3 vias.	
	20. Forma lote de processos e coloca 2 vias da Lista Nominal a capear o lote.	
	21. Guarda a terceira via da Lista.	
	22. Prepara documentação para digitalização e captura de imagem.  23. Guarda a Lista Nominal e respectivos Pedidos de Bilhete de Identidade processados até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Identificação Civil e Criminal do SIAC, para envio ao Centro de Produção do BI informatizado do D.N.A.I.C.C.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	24. Recolhe Lista Nominal e respectivos processos e confere a Lista Nominal e respectivo processo.	
	24.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	
	24.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via da Lista Nominal e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Centro de Produção do BI Informatizado do DNAICC.	




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		Código
Organismo DNAICC	Aprovação 25/06/2007	Revisão	Página 49/278

<b>ROTINA 04 – Substituição de Bilhete de Identidade</b>		
EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
CENTRO DE PRODUÇÃO DO BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	25. Recebe os lotes dos processos de Pedido de Bilhete de Identidade.	
	26. Realiza a verificação da documentação anexa de cada processo.	
	26.1. <b>Se o processo apresentar documentação falsa.</b> Encaminha o processo para a recepção para informatização dos dados e envio de uma listagem ao posto de atendimento.	
	26.2. <b>Se alterou dados.</b> Convoca na DNAICC – área da assessoria para esclarecimentos e melhor averiguação das causas.	
	26.3. <b>Se o processo tiver documentação correcta.</b> Rubrica o formulário Pedido de Bilhete de Identidade e encaminha para a entrada de dados.	
	27. Insere o código de barras com a utilização da pistola óptica e leitura no formulário.	
	28. Chama-se os dados existentes no sistema e verifica se corresponde com a pessoa que está a solicitar este Bilhete de Identidade.	
	29. Faz-se o check-up automático para verificação dos dados existentes na base de dados e os que se encontram em produção.	
	30. <b>Se tudo estiver conforme, ou seja, se cair no Check-up.</b> Apaga do sistema de produção e atribui-se o número correcto do Bilhete de Identidade do cidadão (caso não tenha alteração de dados).	
	31. <b>Se não estiver tudo de acordo com o sistema, ou seja, se cair no Check-up e alterarem-se os dados.</b> Convoca na DNAICC para esclarecimentos ou encaminhado para a Polícia Judiciária para melhor averiguação das causas.	
	32. <b>Se estiver tudo em conformidade, ou seja, se não cair no Check-up.</b> Imprime o Bilhete de Identidade.	
	33. Plastifica-se e corta-se o Bilhete de Identidade e aguarda-se o processo físico do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	34. Anexa Bilhetes de Identidade emitidos aos respectivos processos.	
	35. Realiza o controle de qualidade do Bilhete de Identidade, localizando os dados digitados através da leitura do código de barras.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 50/278

<b>ROTINA 04 – Substituição de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
	36. Confere informações, verificando se o Bilhete de Identidade emitido é da mesma pessoa que está registada no sistema e verifica-se a qualidade da imagem do Bilhete.	
CENTRO DE PRODUÇÃO DO BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – D.N.A.I.C.C.	36.1. <b>Se as informações não conferem ou a imagem apresentar problemas.</b> Devolve o processo para correcção e nova emissão do Bilhete de Identidade.	
	36.2 <b>Se as informações conferem e a imagem estiver correcta.</b> Realiza a leitura do código de barras do Bilhete de identidade.	
	36.3. Emite etiqueta com o código de barras do Bilhete de Identidade e cola no formulário Pedido de Bilhete de Identidade.	
	37. Anexa Bilhetes de Identidades à 2ª via da Lista Nominal.	
	38. Guarda a 3ª via da Lista Nominal.	
	39. Encaminha os processos concluídos para o Arquivo.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	40. Encaminha Lista Nominal juntamente com Bilhetes de Identidade emitidos ao Guichet de Atendimento SIAC.	
	41. Recebe a Lista Nominal e respectivos Bilhetes de Identidade.	
	42. Guarda temporariamente os Bilhetes de Identidade por ordem alfabética do nome do Cidadão.	
	43. Guarda a Lista Nominal.	
	SEGUE ROTINA 07 - ENTREGA DE BILHETE DE IDENTIDADE	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 51/278

---

**Serviço**

**7.1.4. Averbamento de Bilhete de Identidade**

---

**Definição**

Averbamento de alterações de nome no Bilhete de Identidade.

---

**Produto**

Bilhete de Identidade.

---

**Prazo de Execução**

72 Horas a partir da data de entrada do processo no SIAC

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que mudou de nome por casamento, divórcio ou viuvez ou tem agora profissão.

---

**Formulários Utilizados**

Pedido de Bilhete de Identidade

---

**Requisitos**

Disponer de Selos de 15 Kwanzas para requerer o serviço.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original;
- Certidão de Casamento ou Certidão de Divórcio ou Certidão de Óbito do cônjuge;
- Uma fotografia actual, colorida, em fundo branco;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC.

---

**Base Legal**

Lei nº 17/96 de 08 de Novembro.

---

**Procedimentos**

ROTINA 05 – Averbamento de Bilhete de Identidade.


ROTINA 07 – Entrega de Bilhete de Identidade.

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 52/278


<b>ROTINA 05 – Averbamento de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
CIDADÃO	2. Solicita o Averbamento de Bilhete de Identidade e apresenta a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento feito no Banco.	Ver documentação e requisitos dos serviços.
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	3. Recebe a documentação e confere os documentos apresentados.	
	3.1. <b>No caso comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA	
	3.2. <b>Se o Cidadão possui Bilhete de Identidade emitido antes de 2002,</b> verifica-se a autenticidade da documentação apresentada.	
	3.3. <b>Se o Cidadão possui Bilhete de Identidade emitido após 2002,</b> anexa o Bilhete de Identidade original e demais documentos apresentados.	
	4. O funcionário preenche o formulário <b>Pedido de Bilhete de Identidade.</b>	
	5. Regista em campo específico no formulário Pedido de Bilhete de Identidade a verificação dos documentos.	
	6. Verifica se o Cidadão pode ou sabe assinar.	
	7. <b>Caso o Cidadão não possa assinar.</b> Registra a sigla N.P.A no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.P.A. que significa <b>Não Pode Assinar</b>
	8. <b>Caso o Cidadão não saiba escrever.</b> Registra a sigla N.S.A. no campo Assinatura do Pedido de Bilhete de Identidade.	N.S.A. que significa <b>Não Sabe Assinar</b>
	9. <b>Caso o Cidadão saiba assinar.</b> Solicita assinatura no campo correspondente do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	10. Cola a foto no <i>Pedido de Bilhete de Identidade.</i>	
	11. Realiza medição da altura do Cidadão e regista no formulário do <i>Pedido de Bilhete de Identidade.</i>	
	12. Faz a colheita das impressões digitais do indicador direito.	No novo sistema são dez (10) dedos
13. Preenche o <b>Recibo</b> que está no formulário Pedido de Bilhete de Identidade.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 53/278


<b>ROTINA 05 – Averbamento de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	14. Anexa os documentos ao Pedido de Bilhete de Identidade formando ao processo.	
	15. Entrega Recibo ao Cidadão, orientando-o quanto ao prazo de levantamento do Bilhete de Identidade e finaliza atendimento no SGA.	
	16. Regista o nome do Cidadão e o respectivo número do Pedido de Bilhete de Identidade em Livro de controlo de lote de formulários.	
	17. Guarda os processos de Averbamento de Bilhete de Identidade até a sua recolha para processamento.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNAICC-SIAC	18. Recolhe os processos de Averbamento de Bilhete de Identidade e respectivos documentos, dos Guichets de Atendimentos.	
	19. Preenche <b>Lista Nominal de Pedido de Bilhete de Identidade</b> com os processos recolhidos e número de lote, em 3 vias.	
	20. Forma lote de processos e coloca 2 vias da Lista Nominal a capear o lote.	
	21. Guarda a terceira via da Lista.	
	22. Guarda a Lista Nominal e respectivos Pedidos de Bilhete de Identidade processados até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Identificação Civil e Criminal do SIAC, para envio ao Centro de Produção do BI informatizado do DNAICC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	23. Recolhe Lista Nominal e respectivos processos e confere a Lista Nominal e respectivo processo.	
	23.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	
	23.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via da Lista Nominal e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Centro de Produção do BI Informatizado do DNAICC.	
CENTRO DE PRODUÇÃO DO BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	24. Recebe os lotes dos processos de <b>Averbamento de Bilhete de Identidade.</b>	
	25. Realiza a verificação da documentação anexa de cada processo.	
	25.1. <b>Se o processo apresentar documentação falsa.</b> Encaminha o processo para a recepção para informatização dos dados e envio de uma listagem ao posto de atendimento.	
	25.2. <b>Se processo apresentar documentação correcta.</b> Rubrica o formulário Pedido de Bilhete de Identidade e encaminha para a entrada de dados.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 54/278

<b>ROTINA 05 – Averbamento de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
CENTRO DE PRODUÇÃO DO BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	26. Insere o código de barras com a utilização da pistola óptica e leitura no formulário.	
	26.1 Chamam-se os dados existentes no arquivo e faz-se a correspondência com a pessoa que está a solicitar este Bilhete de Identidade.	
	26.2 Faz o averbamento necessário e solicitado pelo Cidadão.	
	27. Faz o Check-up automático para verificação dos dados existentes na base de dados e os que se encontram em produção.	
	27.1 <b>Se tudo estiver de acordo, ou seja, se cair no Check-up.</b> Apaga do sistema de produção e atribui-se o número correcto do BI. do cidadão.	
	27.2 <b>Se não estiver tudo correcto, ou seja, se ao cair no Check-up se alterarem os dados.</b> É convocado na DNAICC para esclarecimentos ou encaminhado para a Polícia Judiciaria para melhor averiguação das causas.	
	27.3 <b>Se estiver tudo ok, ou seja, se não cair no Check-up.</b> Imprime o Bilhete de Identidade.	
	28. Plastifica e corta o Bilhete de Identidade e aguarda o processo físico do Pedido de Bilhete de Identidade.	
	29. Anexa Bilhetes de Identidade emitidos aos respectivos processos.	
	30. Realiza uma nova verificação dos dados de cada processo.	
	31. Realiza o Controle de Qualidade do Bilhete de Identidade, localizando os dados digitados através da leitura do código de barras.	
	32. Confere informações, verificando se o Bilhete de Identidade emitido é da mesma pessoa que está registada no sistema e verifica a qualidade da imagem do Bilhete.	
	32.1. <b>Se as informações não estiverem de acordo com as constantes no sistema ou a imagem apresentar problemas.</b> Devolve o processo para correcção e nova emissão do Bilhete de Identidade.	
	32.2. <b>Se as informações corresponderem bem como a imagem.</b> Realiza a leitura do código de barras do Bilhete de identidade.	
	32.3. Emite a etiqueta com o código de barras do Bilhete de Identidade e cola-se no formulário Pedido de Bilhete de Identidade.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 55/278

<b>ROTINA 05 – Averbamento de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
CENTRO DE PRODUÇÃO DO BILHETE DE IDENTIDADE INFORMATIZADO – DNAICC	33. Anexa-se os Bilhetes de Identidades à 2ª via da Lista Nominal.	
	34. Guarda a 3ª via da Lista Nominal.	
	35. Encaminha-se os processos concluídos para o Arquivo.	
	36. Encaminha-se a Lista Nominal juntamente com Bilhetes de Identidade emitidos ao Guichet de Atendimento SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	37. Recebe-se a Lista Nominal e respectivos Bilhetes de Identidade.	
	38. Guarda-se temporariamente os Bilhetes de Identidade por ordem alfabética com o nome do Cidadão.	
	39. Guarda-se a Lista Nominal.	
	SEGUE ROTINA 07 - ENTREGA DE BILHETE DE IDENTIDADE	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 56/278

---

**Serviço**

**7.1.5. Pedido de Certificado de Registo Criminal**

**Definição**

Emissão de Registo Criminal a certificar a situação de identificação criminal do Cidadão.

**Produto**

Certificado de Registo Criminal

**Prazo de Execução**

72 Horas a partir da data de entrada do processo no SIAC

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão.

**Formulários Utilizados**

Formulário modelo 7 – Requerimento de Certificado do Registo Criminal.

**Requisitos**

Dispor de Selos de 10 Kwanzas para requerer o serviço.

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC.

**Base Legal**

Lei nº 05/75 de 09 de Dezembro

**Procedimentos**

ROTINA 06 – Pedido de Certificado de Registo Criminal.


ROTINA 08 – Entrega de. Certificado de Registo Criminal.

**Observações**


Serviço pago, ver preçário de taxas da DNAICC.

---




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 57/278

<b>ROTINA 06 – Pedido de Certificado de Registo Criminal.</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – SIAC	1. Chama-se o Cidadão para o atendimento através de senha do SGA.	
CIDADÃO	2. Solicita o Certificado de Registo Criminal e apresenta o formulário modelo 7 – <b>Requerimento de Certificado do Registo Criminal</b> devidamente preenchido e Bilhete de Identidade, em dia.	Os campos da Declaração e do recibo não devem ser preenchidos pelo Cidadão.
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	3. Recebe o <b>Requerimento</b> e o Bilhete de Identidade original	
	4. Confere os dados do <b>Requerimento</b> com os existentes no Bilhete de Identidade.	
	4.1. <b>No caso comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA	
	4.2. <b>No caso de preenchimento incorrecto.</b> Informa o Cidadão da necessidade de preencher um novo <b>Requerimento</b> .	
	4.3. <b>Se os dados estiverem correctos.</b> Preenche os campos da declaração constante no canto superior direito do Requerimento e assina-se.	
	5. Preenche o <b>Recibo</b> do Requerimento e destaca do formulário	
	6. Entrega Recibo ao Cidadão, orientando-o quanto ao prazo de levantamento do Certificado de Registo Criminal e finaliza atendimento no SGA.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO. DNAICC-SIAC	7. Guarda o processo até sua recolha pela Equipa de Produção DNVT - SIAC.	
	8. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	9. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada Requerimento que será encaminhando ao Departamento Nacional de Registo Criminal.	
	10. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos requerimentos.	
	11. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos Requerimento até recolha e conferência pela Coordenação do Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 58/278


**ROTINA 06 – Pedido de Certificado de Registo Criminal.**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	12. Recolhe e confere Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos requerimentos.	
	12.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	
	12.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha as outras vias e respectivos requerimentos ao Departamento Nacional de Registo Criminal.	
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTO CRIMINAL	13. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos requerimentos do Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.	
	14. Verifica nos ficheiros se o Cidadão tem cadastro ou não.	
	14.1. <b>Se o Cidadão não tiver cadastro.</b> Rubrica no campo específico do Requerimento e encaminha para a emissão da Certidão.	Segue passo 17.
	14.2. <b>Se Cidadão tiver cadastro.</b> Anota a lápis, no campo específico do Requerimento o número do cadastro.	
	15. Localiza os Boletins referentes às ocorrências criminais de acordo com o número de cadastro.	
	16. Analisa as ocorrências e a finalidade do Registo.	
	16.1. <b>Se as ocorrências não forem relevantes para a finalidade do Registo.</b> Anota que nada consta no <b>Requerimento</b> e encaminha para a emissão da Certidão.	Segue passo 17.
	16.2. <b>Se as ocorrências forem relevantes para a finalidade do Registo.</b> Anota no verso do <b>Requerimento</b> , a quantidade e o tipo de ocorrências encontradas, de acordo com a finalidade do Registo.	
	16.2.1. Providencia cópia dos Boletins, ocultando o número cadastro.	
	16.2.2. Apaga a anotação a lápis do número do cadastro do Cidadão no Requerimento e anexa cópia dos Boletins.	
	17. Autentica e carimba os Requerimentos transformando-os em <b>Certificados de Registo Criminal.</b>	
18. Devolve os Certificados ao Guichet de Atendimento SIAC.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 59/278

**ROTINA 06 – Pedido de Certificado de Registo Criminal.**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTO CRIMINAL	19. Anexa Certificados de Registo Criminal emitidos e regista no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	20. Arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	21. Envia Certificados de Registo Criminal capeados com o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos à Coordenação do Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.	
	22. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos Certificados de Registo Criminal.	
	23. Guarda Certificados de Registo Criminal até levantamento pelo Cidadão.	
	SEGUE ROTINA 08 - ENTREGA DE CERTIFICADO DE REGISTO CRIMINAL	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 60/278

**Serviço**

Entrega de Bilhete de Identidade

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento do Bilhete de Identidade, entregue pelo Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.

**Produto**

Bilhete de Identidade.

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no SIAC.

**Documentos Necessários**

- Recibo do serviço ou,
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitido pelo Banco.

**Base Legal**

Não se aplica

**Procedimentos**

ROTINA 07 – Entrega de Bilhete de Identidade


**Observações**

Serviço gratuito.




## ROTINA 07 – Entrega de Bilhete de Identidade

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita o <b>Recibo do Serviço ou Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento</b> .	
CIDADÃO	3. Entrega Recibo do Serviço ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ao Guichet de Atendimento – DNAICC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	4. Recebe do Cidadão o Recibo do Serviço ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento.	
	5. Localiza o documento no ficheiro.	
	5.1. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.	Segue passo 6
	5.2. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro.</b> Retira documento e entrega ao cidadão e solicita a conferência dos dados.	
	5.2.1. <b>Se dados conferem.</b> Anula o Recibo do Serviço e encerra atendimento no SGA.	Caso o cidadão tenha apresentado o B.I, devolve o documento ao cidadão e encerra atendimento no SGA.
	5.2.2. <b>Se dados não conferem.</b> Encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	6. Atende ao cidadão e verifica o tipo de pendência	
	6.1. <b>Se documento incorrecto,</b> retém o documento e informa o cidadão um novo prazo para levantamento do documento correcto.	
	6.2. <b>Se documento não disponível para entrega,</b> verifica no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos o tipo de pendência registada.	
	6.2.1. <b>Se documento não emitido por pendência do Organismo ou SIAC.</b> Informa ao cidadão um novo prazo para o levantamento do documento.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 62/278

<b>ROTINA 07 – Entrega de Bilhete de Identidade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	<b>6.2.2. Se processo pendente por documentação incompleta.</b> Informa a pendência ao cidadão e solicita a documentação correcta ao cidadão.	
	<b>6.2.3. Se processo pendente por documentação falsa ou com indícios de irregularidade.</b> Encaminha o cidadão à sede do DNAICC.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 63/278

**Serviço**

Entrega de Certificado de Registo Criminal

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento do Certificado do Registo Criminal, entregue pelo Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.

**Produto**

Certificado de Registo Criminal.

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no SIAC.

**Documentos Necessários**

- Recibo do serviço no SIAC ou,
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitido pelo Banco ou;
- Bilhete de Identidade.

**Base Legal**


Não se aplica

**Procedimentos**

ROTINA 08 – Entrega de Certificado de Registo Criminal


**Observações**

Serviço gratuito.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 64/278

<b>ROTINA 08 – Entrega de Certificado de Registo Criminal</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita o <b>Recibo do Serviço ou Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ou Bilhete de Identidade.</b>	
CIDADÃO	3. Entrega Recibo do Serviço ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ou Bilhete de Identidade ao Guichet de Atendimento – DNAICC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNAICC-SIAC	4. Recebe do Cidadão o Recibo do Serviço ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ou o Bilhete de Identidade.	
	5. Localiza o documento no ficheiro.	
	5.1. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNAICC-SIAC.	
	5.2. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro.</b> Retira documento e verifica se Certificado negativo ou positivo.	
	5.2.1. <b>Se Certificado Negativo.</b> Entrega Certificado ao Cidadão e finaliza atendimento no SGA.	
	5.2.2. <b>Se Certificado Positivo.</b> Verifica quantidade de boletins de cadastro anexados ao Certificado.	
	6. Calcula valor da taxa de emolumento a ser paga.	
	7. Preenche a Guia de Depósito do Banco em 2 vias com o nome do Cidadão e valor da taxa de emolumento complementar a ser pago ao Organismo.	
	8. Entrega as 2 vias da Guia de Depósito ao Cidadão orientando-o a dirigir-se ao Banco.	
	9. Congela senha de atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	10. Recebe do Guichet de Atendimento 2 vias da Guia de Depósito e providencia pagamento no Banco.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNAICC	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 65/278

<b>ROTINA 08 – Entrega de Certificado de Registo Criminal</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
BANCO	11. Recebe do Cidadão 2 vias da Guia de Depósito e o valor do pagamento.	
	12. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	13. Entrega uma via da Guia de Depósito ao Cidadão.	
CIDADÃO	14. Recebe do Banco uma via da Guia de Depósito.	
	15. Entrega uma via da Guia de Depósito ao Guichet de Atendimento DNAICC – SIAC	
GUICHET DE ATENDIMENTO - DNAICC - SIAC	16. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	17. Recebe do Cidadão uma via da Guia de Depósito da taxa de emolumento complementar.	
	18. Entrega o Certificado de Registo Criminal positivo ao Cidadão.	
	19. Finaliza o atendimento no SGA.	
	20. Guarda a via da Guia de Depósito da taxa de emolumento complementar até ser encaminhada para o Departamento Nacional de Registo Criminal.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 66/278

## 7.2. SERVIÇOS DE VIAÇÃO E TRÂNSITO

<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional de Viação e Trânsito – DNVT	<b>Vinculação</b> Ministério do Interior / Comando Geral da Polícia Nacional
---	--

### Serviços Prestados no SIAC

#### Área de Veículos:


1. Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo
2. Inspeção Extraordinária de Veículos para Emissão de Livrete Inicial (acima de 3 veículos com inspeção em sítio particular)
3. Inspeção Extraordinária de Veículos para Alteração de Características (acima de 3 veículos com inspeção em sítio particular)
4. Duplicado do Livrete
5. Autorização para Atrelar mais de um Reboque
6. Pedido de Certidão – Veículos
7. Pedido de Averbamento – Veículos

#### Área de Condutores:

1. Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador)
2. Duplicado da Carta de Condução
3. Substituição da Carta de Condução
4. Renovação da Carta de Condução
5. Alteração de Nome - Carta de Condução
6. Mudança de Residência - Carta de Condução
7. Averbamento de Serviços Públicos - Carta de Condução
8. Troca da Carta de Condução Militar
9. Troca da Carta de Condução Estrangeira
10. Mudança de Categoria (Amador)
11. Concessão da Licença de Aprendizagem
12. Renovação da Licença de Aprendizagem

#### Serviço comum as duas áreas;

1. Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 67/278

## Serviço

### 7.2.1. Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo

#### Definição

É o primeiro registo do veículo na DNVT e consta da atribuição de matrícula alfanumérica que identificará o veículo durante toda a sua vida útil.

#### Produto

- Matrícula atribuída ao veículo
- Autorização Provisória para Circulação

#### Prazo de Execução

Serviço de execução imediata.

#### Quem Pode Solicitar

O importador do veículo, proprietário ou alguém por este autorizado.

#### Formulários Utilizados

- Declaração de que o veículo não possui volante à direita.

#### Requisitos

- Que o veículo esteja liberado pela Alfândega.
- Cumprimento do Decreto Executivo N.º. 77/04, de 23/04/2004 que proíbe a circulação em Angola de veículo com volante à direita.

#### Documentos Necessários

- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC;
- Formulário “Modelo O”;
- Impresso modelo nº 10, reconhecido pelo notário ou na presença do funcionário público responsável pelas cobranças, mediante apresentação do B.I. original do importador;
- Nota de Desalfandegamento;
- Sinopse;
- Documento Único;
- Livrete do país de origem (só para veículos usados);
- Certificado de embarque (emitido pelo Conselho Nacional de Carregadores de Angola);
- Factura de compra do veículo;
- Atestado de Residência ou Declaração de Serviço e fotocópia do B.I., para os casos singulares.

#### **NOTA: Sendo empresa acrescentar:**

- Alvará comercial (só aquelas empresas que apareçam pela primeira vez);
- Diário da república da constituição da empresa
- Certificado de Importação.

#### Base Legal

Código da Estrada e legislação complementar.


#### Procedimentos

ROTINA 01V – Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo.


ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.

#### Observações

Serviço pago.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 68/278

<b>ROTINA 01V – Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNV-T-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a formulário e documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o formulário Modelo “O” e Declaração preenchidos, documentação e comprovativo do pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNV-T-SIAC	4. Recebe formulários e documentação e consulta no <b>Sistema da DNV-T</b> se veículo consta como liberado pela Alfândega.	
	4.1. <b>Se veículo não consta como liberado.</b> Devolve o Modelo “O”, Declaração e documentação ao cidadão, orienta-o a regularizar a situação junto à Alfândega. Finaliza atendimento no SGA.	
	4.2. <b>Se veículo consta como liberado.</b> Procede a análise e conferência do preenchimento do Modelo “O” e da Declaração; da documentação apresentada, comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e atendimento aos requisitos para a execução do serviço.	
	4.2.1. <b>Na falta de documentação ou preenchimento incorrecto, ou caso não atenda aos requisitos do serviço.</b> Devolve o Modelo “O”, Declaração, e documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema. Finaliza atendimento no SGA.	
	4.2.2. <b>No caso comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	4.2.3. <b>Perante a documentação com indício de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entregar documentação ao Coordenador para análise. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	4.2.4. <b>Perante a documentação completa, e o preenchimento correcto dos formulários e estando em conformidade com os requisitos do serviço.</b> Regista no campo superior direito do Modelo “O” que consta a Declaração do Cidadão de que o veículo não possui volante à Direita.	
	5. Pesquisa no Sistema da DNV-T a sequência alfanumérica disponível.	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 69/278

**ROTINA 01V – Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVТ-SIAC	6. Regista no Sistema da DNVТ os dados básicos do veículo e atribui ao veículo a sequência alfanumérica disponível.	
	7. Regista no Modelo “O” o número da sequência alfanumérica e dados complementares.	
	8. Emite via Sistema da DNVТ a Autorização Provisória para Circulação	
	9. Realiza cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVТ e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado.	
	10. Entrega Recibo do serviço e a Autorização Provisória para Circulação ao cidadão orientando-o para a confecção da placa e posterior solicitação de inspecção para emissão do Livrete inicial.	
	11. Forma processo com o Modelo “O”, Declaração, documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	12. Finaliza atendimento no SGA.	
	13. Guarda processo até a sua recolha pela Equipa de Produção do Posto de Atendimento DNVТ – SIAC.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVТ-SIAC	14. Recolhe processos dos Guichets de Atendimento.	
	15. Captura a imagem dos anexos do processo e gera ficheiro magnético.	Captura a imagem através de Scanner.
	16. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo para encaminhando à DNVТ/Departamento de Veículos.	
	17. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Atendimento DNVТ-SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVТ-SIAC	18. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere.	
	19. Confere o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos.	Em caso de erro, solicita correcção à Equipa de Produção.
	20. Arquia uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha as outras vias e respectivos processos à DNVТ/Departamento de Veículos.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 70/278

<b>ROTINA 01V – Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT/ DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	21. Recebe do Posto de Atendimento SIAC – Veículo dos processos de Registo e Atribuição de Matrícula de Veículo.	
	22. Guarda processo até comparecimento do cidadão para inspecção veicular para emissão de Livrete Inicial	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 71/278

### Serviço

#### 7.2.2. Inspeção Extraordinária de Veículos para Emissão de Livrete Inicial (acima de 3 veículos com inspeção em sítio particular)

##### Definição

Serviço realizado para no mínimo de três veículos e em sítio particular determinado pelo Cidadão. Consta do agendamento e envio de funcionários da DNVT para inspeccionar veículos (motociclos, ciclomotores ou reboques, ligeiros, pesados incluindo tractores), previamente relacionados a fim de registro inicial.

Os itens inspeccionados são: marca, número do quadro/chassis, número do motor, números de cilindros, cor, lotação, ano de fabrico, cilindrada, caixa, número dos pneumáticos, distância entre eixos, combustível e aprovação de ficha técnica.

##### Produto

- Inspeção dos veículos em sítio particular;
- Livrete.

##### Prazo de Execução

72 Horas após a realização da inspeção veicular.

##### Quem Pode Solicitar

Proprietário dos veículos ou alguém por este autorizado.

##### Formulários Utilizados

- Requerimento

##### Requisitos

- Mínimo 3 veículos para poder requerer o serviço;
- Indicar um sítio para a realização da inspeção.

##### Documentos Necessários

- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC;
- Fotocópia Modelo “O”;
- Fotocópia do B.I.
- Ficha técnica do veículo.

##### Base Legal

Código da Estrada e legislação complementar.


##### Procedimentos

ROTINA 02V – Agendamento para Inspeção Extraordinária de Veículos – Emissão de Livrete Inicial e Alteração de Características

ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.

##### Observações

Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 72/278

**Serviço**

**7.2.3. Inspeção Extraordinária de Veículos para Alteração de Características (acima de 3 veículos com inspeção em sítio particular)**

**Definição**

Serviço realizado para no mínimo de três veículos e em sítio determinado pelo Cidadão. Consta do agendamento e envio de funcionários da DNVT para inspeccionar veículos (motociclos, ciclomotores ou reboques, ligeiros, pesados incluindo tractores e avaliação de viaturas), previamente relacionados a fim de mudança de característica e actualização cadastral.

Os itens inspeccionados são: a alteração da característica realizada para constatar se encontra conforme memória descritiva e projecto de alteração da viatura.

**Produto**

- Inspeção dos veículos em sítio particular;
- Livrete.

**Prazo de Execução**

72 Horas após a realização da inspeção veicular.

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do veículo ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Livrete.

**Requisitos**

- Mínimo 3 veículos para poder requerer o serviço;
- Indicar um sítio para a realização da inspeção.

**Documentos Necessários**

- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitida pelo BPC – SIAC;
- Memória Descritiva;
- Projecto de Alteração da Viatura;
- Livrete original;
- Título do Registo de Propriedade;
- Fotocópia do B.I.

**Base Legal**

Código da Estrada e legislação complementar.

**Procedimentos**


ROTINA 02V – Agendamento para Inspeção Extraordinária de Veículos – Emissão de Livrete Inicial e Alteração de Características

ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.

**Observações**


Serviço pago.



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 73/278

**Rotina 02V – Agendamento para Inspeção Extraordinária de Veículos – Emissão de Livrete Inicial e Alteração de Características**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNV-T-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o <b>Pedido de Livrete</b> , a documentação necessária ao serviço e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNV-T - SIAC	4. Recebe o Pedido de Livrete preenchido, documentação apresentada e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Pedido de Livrete, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se os requisitos do serviço solicitado são atendidos.	
	5.1. <b>Na falta de documentação ou preenchimento incorrecto, ou desconformidade com os requisitos.</b> Devolve o Pedido de Livrete e documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema; Finaliza atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Caso o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento esteja incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Caso a documentação apresente indício de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entregar documentação ao Coordenador para análise. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Se por outro lado, a documentação estiver completa, o preenchimento dos formulários correcto e bem como os requisitos ao serviço atendidos.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido de Livrete, formando ao processo.	
	6. Consulta a agenda e oferece-se as opções de data ao cidadão.	
	7. Agenda as inspecções com base na data disponível escolhida pelo cidadão e anota no comprovativo de pagamento da taxa de emolumento o agendamento.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 74/278

**Rotina 02V – Agendamento para Inspeção Extraordinária de Veículos – Emissão de Livrete Inicial e Alteração de Características**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT - SIAC	8. Realiza cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVT e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado.	
	9. Entrega ao Cidadão o Recibo do serviço solicitado, comprovativo do agendamento e finaliza atendimento no SGA.	
	10. Guarda processo até sua recolha pela Equipa de Produção DNVT – SIAC.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT – SIAC	11. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	12. Realiza a captura da imagem do processo.	
	13. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	14. Envia ficheiro magnético à DNVT/Departamento de Veículos.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	15. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo para encaminhando à DNVT/ Departamento de Veículos.	
	16. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos.	
	17. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Atendimento DNVT-SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT – SIAC	18. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere	
	19. Confere o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos	Em caso de erro, solicita correcção à Equipa de Produção.
	20. Arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha as outras vias e respectivos processos à DNVT/Departamento de Veículos.	



## MANUAL DE SERVIÇOS

Código

Organismo

Aprovação

Revisão

Página


DNVT

25/06/2007

75/278


**Rotina 02V – Agendamento para Inspeção Extraordinária de Veículos – Emissão de Livrete Inicial e Alteração de Características**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	21. Recebe o ficheiro magnético via rede.	
	22. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	Caso seja processo de Inspeção Extraordinária para Alteração de Característica, será necessário localizar o processo original do veículo e anexar ao processo actual, além da análise e aprovação da Memória Descritiva e Projecto de Alteração da Viatura pela Secção de Inspeção.
	23. Mobiliza equipa de inspeccionadores para atendimento ao agendamento SIAC.	
	24. Realiza contacto com o Cidadão confirmando o agendamento.	
	25. Realiza as inspeções conforme agendamento.	
	26. Orienta o Cidadão conforme resultado das inspeções.	
	26.1. <b>Se o veículo não for aprovado na inspeção.</b> Orienta o Cidadão a regularizar a situação do veículo e posteriormente solicitar nova inspeção.	
	26.1.1. Guarda processo do veículo até nova inspeção.	
	26.2. <b>Caso o veículo seja aprovado na inspeção.</b> Orienta o Cidadão a levantar Livrete no SIAC no prazo estabelecido.	
27. Relaciona os processos de veículos aprovados nas inspeções e encaminha para a área de emissão de Livretes.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 76/278

**Rotina 02V – Agendamento para Inspeção Extraordinária de Veículos – Emissão de Livrete Inicial e Alteração de Características**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	28. Realiza o processamento dos dados e emissão do <b>Livrete</b> e conforme rotina interna.	Caso seja processo de Inspeção Extraordinária – Inscrição Inicial será emitido além do Livrete, Guia para Registro de Propriedade de Veículos que será anexada ao respectivo Livrete para entrega ao Proprietário o de Inspeção.
	29. Anexa Guias aos respectivos Livretes emitidos e registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	30. Arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos	
	31. Encaminha os processos Inspeção Extraordinária – Livrete Inicial para o Arquivo no Departamento.	
	32. Envia Livretes e Guias capeados com o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos à Coordenação do Posto de Atendimento SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT - SIAC	33. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos Livretes e Guias.	
	34. Guarda Livretes e Guia até levantamento pelo Cidadão.	
	SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 77/278

**Serviço**

**7.2.4. Duplicado do Livrete (para Livretes com data de emissão anterior a seis meses)**

**Definição**

Emissão de novo Livrete sem inclusão ou alteração de dados cadastrais, por motivo de perda, extravio ou roubo do Livrete original.

**Produto**

2ª. Via do Livrete.

**Prazo de Execução**

72 Horas.

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do veículo ou alguém por este autorizado.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Livrete.

**Requisitos**

- Veículo integrado no sistema e com Livrete actual emitido anterior a seis meses.

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do Livrete;
- Fotocópia do Título do Registo de Propriedade;
- Fotocópia do B.I.

**Base Legal**

Código da Estrada e legislação complementar.


**Procedimentos**

ROTINA 03V – Duplicado de Livrete.

ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.


**Observações**

Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 78/278


**Rotina 03V – Duplicado de Veículo (para Livretes com data de emissão anterior a seis meses)**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega <b>Pedido de Livrete</b> preenchido, documentação necessária ao serviço e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT - SIAC	4. Recebe o Pedido de Livrete preenchido, documentação apresentada e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Pedido de Livrete, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se os requisitos do serviço solicitado são atendidos.	
	5.1. <b>Perante a falta de documentação ou preenchimento incorrecto, ou ainda o não preenchimento dos requisitos.</b> Devolve o Pedido de Livrete e a documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema. Finaliza atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Caso o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento esteja incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Se constar documentação com indício de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entrega-se a documentação ao Coordenador para análise. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Caso a documentação esteja completa, o preenchimento correcto dos formulários e requisitos ao serviço atendidos.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido de Livrete, formando o processo.	
	6. Emite o <b>Verbete de Provisório Livrete</b> contendo o prazo de levantamento do documento e entrega ao cidadão.	
	7. Emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado.	
	8. Entrega ao Cidadão o Recibo do serviço solicitado e encerra atendimento no SGA.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 79/278

**Rotina 03V – Duplicado de Veículo (para Livretes com data de emissão anterior a seis meses)**


EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
	9. Guarda-se o processo até sua recolha pela Equipa de Produção DNVT – SIAC.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT – SIAC	10. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	11. Realiza a captura da imagem dos anexos do processo.	
	12. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	13. Envia ficheiro magnético à DNVT/ Departamento de Veículos.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	14. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo para encaminhando à DNVT/ Departamento de Veículos.	
	15. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT – SIAC	16. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Atendimento DNVT-SIAC.	
	17. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere	
	18. Confere o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos	Em caso de erro, solicita correcção à Equipa de Produção.
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	19. Arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha as outras vias e respectivos processos à DNVT/Departamento de Veículos.	
	20. Recebe o ficheiro magnético via rede.	
	21. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	
	22. Realiza o processamento dos dados e emissão do <b>Livrete</b> conforme rotina interna.	
	23. Anexa Livretes emitidos e registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	24. Arquiva a uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 80/278

**Rotina 03V – Duplicado de Veículo (para Livretes com data de emissão anterior a seis meses)**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	25. Encaminha os processos Duplicado de Livrete ao Arquivo no Departamento.	
	26. Envia Livretes capeados com o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos à Coordenação do Posto de Atendimento DNVT-SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT – SIAC	27. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos Livretes	
	28. Guarda Livretes até levantamento pelo Cidadão.	
	SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 81/278

**Serviço**

**7.2.5. Autorização para Atrelar mais de um Reboque**

**Definição**

Autorização concedida ao proprietário do veículo permitindo-o atrelar um reboque ao veículo registado na DNVT, após análise e deferimento do processo.

**Produto**

Autorização.

**Prazo de Execução**

72 Horas.

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do veículo ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Livrete

**Requisitos**

- Que o veículo comporte um reboque atrelado.

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do Livrete
- Fotocópia do Título do Registo de Propriedade;
- Fotocópia do B.I. do proprietário do veículo.

**Base Legal**

Código da Estrada e legislação complementar.


**Procedimentos**

ROTINA 04V – Autorização para Atrelar mais de um Reboque.


ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.

**Observações**

Serviço pago, vide preçário de taxa da DNVT.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 82/278

<b>ROTINA 04V – Autorização para Atrelar mais de um Reboque.</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVТ-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega <b>Pedido de Livrete</b> preenchido, documentação necessária ao serviço e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVТ – SIAC	4. Recebe o Pedido de Livrete preenchido, documentação apresentada e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Pedido de Livrete, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se os requisitos do serviço solicitado são atendidos.	
	5.1. <b>Perante a falta de documentação ou preenchimento incorrecto, ou ausência de requisitos.</b> Devolve o Pedido de Livrete e documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema. Finaliza o atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Caso o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento esteja incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	Segue rotina específica
	5.3. <b>Caso a documentação apresente indícios de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e faz a entrega da documentação ao Coordenador para análise. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Verificando-se a documentação completa, o preenchimento correcto dos formulários e requisitos ao serviço atendidos.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido de Livrete, formando o processo.	
	6. Realiza o cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVТ e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado.	
	7. Entrega ao Cidadão o Recibo do serviço solicitado e finaliza o atendimento no SGA.	
8. Guarda processo até sua recolha pela Equipa de Produção DNVТ – SIAC.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 83/278


**ROTINA 04V – Autorização para Atrelar mais de um Reboque.**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT – SIAC	9. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	10. Realiza a captura da imagem do processo.	
	11. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	12. Envia ficheiro magnético à DNVT/ Departamento de Veículos.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	13. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo para encaminhando à DNVT/Departamento de Veículos.	
	14. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT – SIAC	15. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Atendimento DNVT-SIAC.	
	16. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere.	
	17. Confere o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos.	Em caso de erro, solicita correcção à Equipa de Produção.
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	18. Arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha as outras vias e respectivos processos à DNVT/Departamento de Veículos.	
	19. Recebe o ficheiro magnético via rede.	
	20. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	
	21. Analisa a viabilidade do requerimento, a partir da documentação apresentada e características do veículo e documentação.	
	21.1. Se requerimento for indeferido, regista-se no processo e no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos o indeferimento, justificando a decisão.	
	21.2. Se requerimento for deferido. Emite-se a <b>Autorização para Atrelar mais de um Reboque</b> e regista no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 84/278

**ROTINA 04V – Autorização para Atrelar mais de um Reboque.**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	22. Anexa <b>Autorizações</b> ao Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	23. Arquiva a uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos	
	24. Encaminha os processos pedido de Autorização para Atrelar mais de um Reboque ao Arquivo no Departamento.	
	25. Envia Autorizações capeadas com o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos à Coordenação do Posto de Atendimento DNVT-SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT – SIAC	26. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Autorizações	
	27. Guarda Autorizações até levantamento pelo Cidadão.	
	SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 85/278

---

**Serviço**

**7.2.6. Pedido de Certidão**

---

**Definição**

Informações sobre a situação cadastral de veículo ou de sua posse, a partir de pesquisas realizadas nos arquivos físicos e magnético da DNVT, para fins específicos.

---

<b>Produto</b> Certidão.	<b>Prazo de Execução</b> 72 Horas.
-----------------------------	---------------------------------------

---

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do veículo ou alguém por ele autorizado.

---

**Formulários Utilizados**

- Requerimento.

---

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

---

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do B.I. do proprietário do veículo;
- Fotocópia do Livrete;
- Fotocópia do Título e Registo de Propriedade;

---

**Base Legal**

NÃO SE APLICA

---

**Procedimentos**

ROTINA 05V – Pedido de Certidão.


ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 86/278

<b>ROTINA 05V – Pedido de Certidão</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica-se o serviço desejado e solicita-se a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega <b>Requerimento</b> preenchido, documentação necessária ao Pedido de Certidão e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Recebe o Requerimento preenchido, documentação apresentada e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Requerimento, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se os requisitos do serviço solicitado são atendidos.	
	5.1. <b>Perante a falta de documentação ou preenchimento incorrecto, ou ausência de requisitos.</b> Devolve-se o Requerimento e a documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Caso o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento esteja incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	Segue rotina específica
	5.3. <b>Detectando algum indicio de irregularidade na documentação.</b> Congela-se o atendimento, orienta-se o Cidadão para aguardar e faz-se a entrega da documentação ao Coordenador para análise.	
	5.4. <b>Ao deparar-se com a documentação completa, o preenchimento correcto dos formulários e estando os requisitos ao serviço atendidos.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Requerimento, formando o processo	
	6. Realiza o cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVT e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado.	
	7. Entrega ao Cidadão o Recibo do serviço solicitado e finaliza atendimento no SGA.	
8. Guarda processo até sua recolha pela Equipa de Produção DNVT – SIAC.		


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 87/278

<b>ROTINA 05V – Pedido de Certidão</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT-SIAC	9. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	10. Realiza a captura da imagem do processo.	
	11. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	12. Envia ficheiro magnético à DNVT/ Departamento de Veículos.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	13. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando à DNVT/Departamento de Veículos.	
	14. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	15. Guarda Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Viação e Trânsito – SIAC.	
	16. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere	
	16.1. Se verificar erro, solicita correcção à Equipa de Produção. 16.2. Se não tiver erro, arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha as outras vias e respectivos processos à DNVT/Departamento de Veículos.	
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	17. Recebe o ficheiro magnético via rede ou pen drive.	
	18. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	
	19. Verifica se o veículo está inserido no Sistema.	
	20.1 Caso o veículo esteja inserido no Sistema, rubrica o Requerimento.	
	20.2. Caso o veículo não esteja inserido no Sistema, realiza-se uma consulta ao ficheiro do Arquivo Central da DNVT.	
	20.2.1. <b>Caso o veículo não possua cadastro no ficheiro.</b> Registra-se parecer e encaminha-se o processo à Direcção Adjunta da DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 88/278

<b>ROTINA 05V – Pedido de Certidão</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	20.2.1.2. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos que o processo está pendente e necessita do comparecimento do Cidadão à DNVT.	
	20.2.2. <b>Caso o veículo possua cadastro no ficheiro e processo com documentação correcta</b> , rubrica o formulário <b>Requerimento</b> e regista os dados do veículo no Sistema.	
	21. Realiza o processamento dos dados e emissão, conforme rotina interna do Departamento.	
	22. Emite Certidão com base nos dados cadastrados do veículo.	
	23. Arquiva os processos.	
	24. Registra a Certidão emitida no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	25. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Certidões ao Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	26. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	27. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Certidões. SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 89/278

**Serviço**

**7.2.7. Pedido de Averbamento**

**Definição**

Acréscimo ou actualização de informações no cadastro do veículo.

**Produto**

Livrete.

**Prazo de Execução**

72 Horas.

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do veículo ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Livrete.

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do B.I. do proprietário do veículo;
- Fotocópia do Livrete;
- Fotocópia do Título e Registo de Propriedade;

**Base Legal**

NÃO SE APLICA


**Procedimentos**

ROTINA 06V – Pedido de Averbamento.


ROTINA 01G - Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT.

**Observações**


Serviço pago, vide preçário de taxa da DNVT.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 90/278


<b>ROTINA 06V – Pedido de Averbamento</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega <b>Pedido de Livrete</b> preenchido, documentação necessária ao serviço e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Recebe o Pedido de Livrete preenchido, documentação apresentada e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Pedido de Livrete, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se os requisitos do serviço solicitado são atendidos.	
	5.1. <b>Perante falta de documentação ou preenchimento incorrecto, ou a não correspondência aos requisitos.</b> Devolve o Pedido de Livrete e documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema. Finaliza atendimento ao SGA.	
	5.2. <b>Caso o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento esteja incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Detectando indício de irregularidade na documentação.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entregar a documentação ao Coordenador para análise. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Estando a documentação completa, o preenchimento correcto dos formulários e os requisitos ao serviço atendidos.</b> Anexa a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido de Livrete, formando o processo.	
	6. Realiza o cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVT e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado.	
	7. Entrega ao Cidadão o Recibo do serviço solicitado e encerra atendimento no SGA.	
	8. Guarda processo até sua recolha pela Equipa de Produção DNVT – SIAC.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 91/278

<b>ROTINA 06V – Pedido de Averbamento</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT-SIAC	9. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	10. Realiza a captura da imagem do processo.	
	11. Realiza o averbamento dos dados se veículo inserido no Sistema de Veículos da DNVT.	
	12. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	13. Envia ficheiro magnético à DNVT/ Departamento de Veículos.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	14. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando à DNVT/Departamento de Veículos.	
	15. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	16. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Viação e Trânsito – SIAC.	
	17. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere	
	17.1. <b>Caso se verifique algum erro</b> , solicita-se a correcção à Equipa de Produção. 17.2. <b>Caso não se verificar qualquer tipo de erro</b> , arquiva-se uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha-se as outras vias e respectivos processos à DNVT/Departamento de Veículos.	
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	18. Recebe o ficheiro magnético via rede ou pen drive	
	19. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	
	20. Verifica se veículo está inserido no Sistema.	
	20.1 <b>Caso o veículo esteja inserido no Sistema</b> , rubrica o Pedido de Livrete.	
	20.2. <b>Caso contrário, isto é, veículo não inserido no Sistema</b> , realiza consulta ao ficheiro do Arquivo Central da DNVT.	
	20.2.1. <b>Caso o veículo não possua cadastro no ficheiro</b> . Registra o parecer e encaminha o processo à Direcção Adjunta da DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 92/278

<b>ROTINA 06V – Pedido de Averbamento</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	20.2.1.2. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos que o processo está pendente e necessita do comparecimento do Cidadão à DNVT.	
	20.2.2. <b>Possuindo o veículo cadastro no ficheiro e o processo com documentação correcta.</b> Rubrica o formulário Pedido de Livrete e registra os dados do veículo no Sistema.	
	21. Realiza-se o processamento dos dados e emissão do <b>Livrete</b> , conforme rotina interna do Departamento.	
	22. Arquiva-se os processos.	
	23. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos os Livretes emitidos.	
	24. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos Livretes ao Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC	
	25. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	26. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos Livretes emitidas.	
	SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 93/278

## Serviço

### 7.2.8. Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador)

#### Definição

Emissão da primeira Carta de Condução na categoria amador dos seguintes tipos de automóveis:

- Motociclos (acima de 50 cc);
- Ligeiros.

#### Produto

Carta de Condução

#### Prazo de Execução

72 Horas a partir da data da conclusão do exame prático

#### Quem Pode Solicitar

Cidadão acima de 18 anos

#### Formulários Utilizados

- Pedido de Carta de Condução

#### Requisitos

Saber ler e escrever.

#### Documentos Necessários

- Atestado médico (modelo 2 Imprensa Nacional).
- Certificado de Registo Criminal.
- Atestado de residência.
- Certificado de habilitação literária caso não seja reconhecida a letra no modelo 4, conforme descrição na alínea a)
- Três fotografias coloridas, tipo passe (fundo branco)
- Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- Documento que comprova a situação militar regularizada (só para o sexo masculino e abrangidos pela lei do serviço militar obrigatório).

#### Base Legal

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

#### Procedimentos


ROTINA 01C – Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) – 1ª Etapa – Exame Teórico

ROTINA 02C - .Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) – 2ª Etapa – Exame Prático

ROTINA 01G – Entrega de Documentos.


#### Observações

- Serviço pago.
- Caso o cidadão seja reprovado no Exame Teórico ou Prático, este poderá agendar novo exame sem ónus, no prazo de 15 dias.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 94/278


**ROTINA 01C – Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) 1ª Etapa – Exame Teórico**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o <b>Pedido de Carta de Condução</b> , a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Recebe <b>Pedido de Carta de Condução</b> , documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do <b>Pedido de Carta de Condução</b> , a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	Ver documentação e requisitos do serviço. Verificar se a foto é actual e de preferência que tenha fundo branco
	5.1. <b>Se estiver a faltar documentos ou a documentação e o preenchimento estiver incorrecto.</b> Devolve os formulários e a documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema. Finaliza o atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Caso o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento esteja incorrecto,</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Verificando indícios de irregularidade na documentação.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entregar os formulários, documentação e comprovativo de pagamento ao Coordenador para análise. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Estando a documentação completa, preenchidos os formulários e o comprovativo de pagamento correcto.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento ao Pedido de Carta de Condução, formando ao processo.	
	6. Realiza a marcação do exame teórico colocando o nome do Cidadão no Mapa de Exames.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 95/278

**ROTINA 01C – Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) 1ª Etapa – Exame Teórico**


EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNV-T-SIAC	7. Realiza o cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNV-T e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado.	
	8. Entrega Recibo do serviço ao Cidadão, informando a data e horário do Exame Teórico e	
	9. Transfere senha de atendimento no SGA para o Examinador.	
	10. Anexa o processo de Pedido de Exame de Condução Inicial ao Mapa de Exame Teórico.	
	11. Encaminha Mapa de Exame Teórico e respectivos processos ao Examinador Teórico.	
EXAMINADOR TEÓRICO	12. Recebe do Guichet de Atendimento o Mapa de Exame Teórico e respectivos processos de Pedido de Exame de Condução – Inicial	
	13. Realiza chamada do Cidadão pelo SGA e confere BI com o nome que consta no Mapa de Exame Teórico.	
	14. Realiza o Exame Teórico.	
	14.1. <b>Caso o Cidadão não esteja apto.</b> Reprova o Cidadão e anota no Pedido de Carta de Condução e no Mapa de Exame Teórico.	
	14.1.1. Orienta o Cidadão a estudar e a repetir o exame quando se sentir mais apto.	
	14.2. <b>Caso o Cidadão esteja apto.</b> Aprova o Cidadão e anota no Pedido de Carta de Condução e no Mapa de Exame Teórico.	
	15. Entrega Mapa de Exame Teórico e respectivos processos ao Guichet de Atendimento.	
	16. Transfere senha de atendimento dos candidatos aprovados para o Guichet de Atendimento e finaliza o atendimento para os Cidadãos reprovados no exame teórico.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – DNV-T – SIAC	17. Aguarda nova turma para exames teóricos.	
	18. Recebe o Mapa de Exame Teórico com o resultado do Exame Teórico e respectivos processos de Pedido de Exame de Condução – Inicial.	
	19. Separa do Mapa de Exame os processos de Pedido de Exame de Condução - Inicial de Cidadãos que foram reprovados no exame teórico.	
	20 Encaminha os processos de Pedido de Exame de Condução de Cidadãos para arquivamento no Posto de Atendimento de Viação e Trânsito - SIAC	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 96/278


**ROTINA 01C – Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) 1ª Etapa – Exame Teórico**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – DNVT - SIAC	21. Reintegra senha de atendimento dos Cidadãos aprovados no exame teórico.	
	22. Agenda a data de exame prático dos Cidadãos que foram aprovados no exame teórico, conforme disponibilidade do Cidadão e finaliza atendimento no SGA.	
	23. Anexa a cada Mapa de Exame Prático os respectivos processos de Pedido de Exame de Condução dos Cidadãos que foram aprovados no exame teórico.	
	24. Guarda Mapa de Exame Prático com respectivos processos de Pedidos de Exame de Condução – Inicial até a data do exame prático.	




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 97/278

<b>ROTINA 02C – Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) 2ª Etapa – Exame Prático</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1 Na data do exame prático, entrega Mapa de Exame Prático com respectivos processos de Pedido de Exame de Condução – Inicial ao examinador.	
EXAMINADOR DO EXAME PRÁTICO	2. Recebe Mapa de Exame Prático e respectivos processos de Pedido de Exame de Condução – Inicial	
	3. Realiza o Exame Prático.	
	3.1. <b>Caso o Cidadão não esteja apto.</b> Reprova o Cidadão e anota no Pedido de Carta de Condução e no Mapa de Exame Prático.	
	3.1.1. Orienta o Cidadão a estudar e a repetir o exame quando se sentir mais apto.	
	3.2. <b>Caso o Cidadão esteja apto.</b> Aprova o Cidadão e anota no Pedido de Carta de Condução e no Mapa de Exame Prático.	
	3.2.1. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento da Carta de Condução.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - DNVT-SIAC	4. Ao final do dia, entrega Mapa de Exame Prático e respectivos processos ao Guichet de Atendimento - DNVT – SIAC.	
	5. Recebe do Examinador o Mapa de Exame Prático contendo os resultados dos exames juntamente com os respectivos processos.	
	6. Separa do Mapa de Exame Prático os processos de Cidadãos que foram reprovados no exame prático	
	7. Arquiva os processos de Cidadãos reprovados para até comparecimento do Cidadão para agendamento de novo exame prático.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO - DNVT – SIAC	8. Guarda processos até recolha pela Equipa de Produção DNVT – SIAC.	
	9. Recolhe processos dos Guichets de Atendimento – DNVT – SIAC.	
	10.. Realiza a captura da imagem do processo.	
	11. Gera ficheiro magnético das imagens dos Pedidos de Carta de Condução e documentos anexos.	
	12. Envia ficheiro magnético das imagens dos processos digitalizados ao Departamento de Condutores da DNVT.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 98/278

**ROTINA 02C – Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) 2ª Etapa – Exame Prático**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
EQUIPA DE PRODUÇÃO - DNVT - SIAC	13. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando ao Departamento de Condutores da DNVT.	
	14. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos, o Mapa de Exame Prático e os respectivos processos.	
	15. Guarda as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Viação e Trânsito do SIAC, para envio ao Departamento de Condutores da DNVT.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DVNT-SIAC	16. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere.	
	16.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	
	16.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Departamento de Condutores da DNVT.	
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES.	17. Recebe o ficheiro magnético via rede.	
	18. Recebe Controlo de Tramitação juntamente com o Mapa de Exame Prático com respectivos processos dos Cidadãos aprovados nos exames teórico e prático.	
	19. Realiza a verificação da documentação anexa de cada processo.	
	19.1. <b>Se processo com indício de irregularidade.</b> Encaminha processo para a Direcção Adjunta da DNVT.	
	19.2. <b>Se processo com documentação incompleta.</b> Registra no Controlo de Tramitação que o processo está pendente e devolve ao Posto de Atendimento de Viação e Trânsito no SIAC.	
	19.3. <b>Se processo com documentação correcta.</b> Rubrica o formulário Pedido de Carta de Condução.	
	20. Realiza o processamento dos dados e emissão da Carta de Condutor conforme rotina interna.	
21. Separa as Cartas de Condutor emitidas dos respectivos processos.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 99/278

<b>ROTINA 02C – Pedido de Exame de Condução – Inicial (Amador) 2ª Etapa – Exame Prático</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	22. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos as Cartas de Condutor emitidas.	
	23. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação e respectivas Cartas de Condutor emitidas para o Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC.	
	24. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	25. Encaminha o processo Pedido de Exame de Condução – Inicial para o Arquivo.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	26. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Cartas de Condução emitidas.	
	SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 100/278

---

**Serviço**

**7.2.9. Duplicado da Carta de Condução**

---

**Definição**

Emissão de duplicado da Carta de Condução por extravio ou perda da Carta original.

---

**Produto**

Carta de Condução.

---

**Prazo de Execução**

72 Horas.

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que já tenha perdido, extraviado ou tenho sido roubado a Carta de Condutor.

---

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução.

---

**Requisitos**

Ter registrado a perda, extravia ou roubo em Unidade de Polícia.

---

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do B.I.
- Duas fotografias tipo passe;
- Declaração de perda, extravio ou roubo passada por uma Unidade de Polícia.
- Se estrangeiro, fotocópia do Passaporte com visto de trabalho actualizado ou Cartão de Estrangeiro Residente.

---

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

---

**Procedimentos**

ROTINA 03C – Duplicado, Substituição e Renovação da Carta de Condução.


ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

---

**Observações**

Serviço pago.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 101/278

---

**Serviço**

**7.2.10. Substituição da Carta de Condução**

---

**Definição**

Serviço de substituição da Carta de Condução por mau estado de conservação.

---

**Produto**

Carta de Condução.

---

**Prazo de Execução**

72 Horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão que esteja com a Carta de condução em mau estado de conservação.

---

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução

---

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

---

**Documentos Necessários**

- Duas fotografias coloridas, tipo passe, com fundo branco;
- Carta de condução utilizada.

---

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

---

**Procedimentos**


ROTINA 03C – Duplicado, Substituição e Renovação da Carta de Condução  
 ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

---

**Observações**

Serviço pago.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 102/278

**Serviço**

**7.2.11. Renovação da Carta de Condução**

**Definição**

Serviço de renovação da Carta de Condução por perda de validade.

**Produto**

Carta de Condução.

**Prazo de Execução**

72 Horas.

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos que atingiram as idades limites de acordo com a sua categoria, conforme a seguir:

- Para amador – 40, 50, 60, 65, 70 e depois de 2 em 2 anos;
- Para profissional – 35, 45, 50, 55, 60 e depois de 2 em 2 anos.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

**Documentos Necessários**

- Atestado médico para condutores (modelo 2 Imprensa nacional);
- Fotocópia do B.I.
- Duas fotografias tipo passe;
- Se estrangeiro, fotocópia do Passaporte com visto de trabalho actualizado ou Cartão de Estrangeiro Residente.

**Base Legal**


Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

**Procedimentos**


ROTINA 02C – Duplicado, Substituição e Renovação da Carta de Condução  
 ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

**Observações**

Serviço pago.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 103/278

<b>ROTINA 03C – Duplicado, Substituição e Renovação da Carta de Condução</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega <b>Pedido de Carta de Condução</b> , documentação necessária e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Recebe o Pedido de Carta de Condução preenchido, documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o Pedido de Carta de Condução, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos, documentação ou preenchimento incorrecto, ou não atende ao requisito.</b> Devolve o Pedido de Carta de Condução e documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema. Finaliza atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Se comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Se documentação com indício de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entrega documentação ao Coordenador para análise. Congela senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Se documentação completa, preenchimento correcto dos formulários e atende aos requisitos do serviço.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido de Carta de Condução, formando o processo.	
	6. Emite o <b>Verbete de Provisório de Carta de Condução</b> contendo o prazo de levantamento do documento e entrega ao cidadão.	
	7. Realiza o cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVT e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado, entrega ao Cidadão e finaliza atendimento no SGA.	
	8. Guarda processos até a recolha para processamento do serviço.	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 104/278

<b>ROTINA 03C – Duplicado, Substituição e Renovação da Carta de Condução</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT-SIAC	9. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	10. Realiza a captura da imagem do processo.	
	11. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	12. Envia ficheiro magnético ao Departamento de Condutores na DNVT.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	13. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando ao Departamento de Condutores da DNVT.	
	14. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	15. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Viação e Trânsito – SIAC.	
	16. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere	
	16.1. Se verificar erro, solicita correcção à Equipa de Produção. 16.2. Se não tiver erro, arquiva uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Departamento de Condutores da DNVT.	
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	17. Recebe o ficheiro magnético via rede	
	18. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	
	19. Verifica se Condutor está cadastrado no Sistema.	
	19.1 <b>Se processo de Condutor já estava cadastrado no Sistema.</b> Rubrica o Requerimento e digita a duplicação no Sistema.	
	19.2. <b>Se processo de Condutor não cadastrado no Sistema.</b> Realiza consulta ao ficheiro do Arquivo Central da DNVT. 19.2.1. <b>Se Condutor não possui cadastro no ficheiro.</b> Registra parecer e encaminha processo à Direcção Adjunta da DNVT.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 105/278

<b>ROTINA 03C – Duplicado, Substituição e Renovação da Carta de Condução</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	19.2.1.2. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos que o processo está pendente e necessita do comparecimento do Cidadão a DNVT.	
	19.2.2. <b>Se Condutor possui cadastro no ficheiro e processo com documentação correcta.</b> Rubrica o formulário Pedido de Carta de Condução e regista os dados do condutor no Sistema.	
	20. Realiza o processamento dos dados e emissão da Carta de Condução, conforme rotina interna.	
	21. Separa Cartas de Condução emitidas dos respectivos processos	
	22. Arquiva os processos.	
	23. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos as Cartas de Condução emitidas.	
	24. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação e respectivas Cartas de Condução emitidas para o Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	25. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	26. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Cartas de Condução emitidas. SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 106/278

**Serviço**

**7.2.12. Alteração de Nome – Carta de Condução**

**Definição**

Solicitação de alteração do nome na Carta de Condução por casamento, divórcio ou viuvez.

**Produto**

Carta de Condução.

**Prazo de Execução**

72 Horas.

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que teve o nome alterado por casamento, divórcio ou viuvez.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução.

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do B.I.
- Duas fotografias coloridas, tipo passe, com fundo branco;
- Certidão narrativa de nascimento, casamento ou declaração de divórcio.
- Se estrangeiro, fotocópia do Passaporte com visto de trabalho actualizado ou Cartão de Estrangeiro Residente.

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.


**Procedimentos**

ROTINA 04C – Alteração de Nome, Mudança de Residência e Averbação de Serviço Público na Carta de Condução

ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

**Observações**

Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 107/278

---

**Serviço**

**7.2.13. Mudança de Residência - Carta de Condução**

**Definição**

Solicitação de mudança de residência na Carta de Condução.

<b>Produto</b> Carta de Condução	<b>Prazo de Execução</b> 72 Horas
-------------------------------------	--------------------------------------

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer Cidadão que mudou de residência.

**Formulários Utilizados**

- Requerimento dirigido à DNVT a solicitar a alteração de residência;
- Formulário DNVT – Pedido de Carta de Condução (cartas não integradas no sistema).

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

**Documentos Necessários**

- Atestado de residência;
- Carta Original;
- Fotocópia do B.I.
- Uma fotografia colorida, tipo passe, com fundo branco.

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

**Procedimentos**


ROTINA 04C – Alteração de Nome, Mudança de Residência e Averbação de Serviço Público na Carta de Condução

ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

**Observações**

Serviço pago.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
	<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>

**Serviço**

**7.2.14. Averbação de Serviço Público - Carta de Condução**

**Definição**

Solicitação de averbação de serviço público na função de motorista no cadastro do Cidadão.

<b>Produto</b> Carta de Condução	<b>Prazo de Execução</b> 72 Horas
-------------------------------------	--------------------------------------

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que desenvolve actividade de motorista no serviço público com 3 anos de experiência e maior de 25 anos.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução.

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

**Documentos Necessários**

- Atestado médico;
- Registro criminal;
- Declaração da entidade empregadora passada pela área dos transportes;
- Declaração de residência;
- Fotocópia do livrete de circulação do veículo;
- Fotocópia do título de registro de propriedade;
- Fotocópia do B.I;
- Duas fotografias coloridas, tipo passe, com fundo branco.

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.


**Procedimentos**

ROTINA 04C – Alteração de Nome, Mudança de Residência e Averbação de Serviço Público na Carta de Condução

ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.


**Observações**

Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 109/278


**ROTINA 04C – Alteração de Nome, Mudança de Residência e Averbação de Serviço Público na Carta de Condução**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega <b>Pedido de Carta de Condução</b> , documentação necessária e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Recebe o Pedido de Carta de Condução preenchido, documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Pedido de Carta de Condução, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos, documentação ou preenchimento incorrecto, ou não atende ao requisito.</b> Devolve o Pedido de Carta de Condução e documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Se comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Se documentação com indício de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entrega documentação ao Coordenador para análise. Congela senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Se documentação completa, preenchimento correcto dos formulários e atende aos requisitos do serviço.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido de Carta de Condução, formando ao processo.	
	6. Emite o <b>Verbetes de Provisório de Carta de Condução</b> contendo o prazo de levantamento do documento e entrega ao cidadão	
	7. Realiza o cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVT e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado, entrega ao Cidadão e finaliza atendimento no SGA.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 110/278


**ROTINA 04C – Alteração de Nome, Mudança de Residência e Averbação de Serviço Público na Carta de Condução**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
	8. Guarda processos até a recolha para processamento do serviço.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT-SIAC	9. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	10. Realiza a captura da imagem do processo.	
	11. Realiza a alteração dos dados no Sistema dos Condutores cadastrados.	
	12. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	13. Envia ficheiro magnético ao Departamento de Condutores na DNVT.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	14. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando ao Departamento de Condutores da DNVT.	
	15. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	16. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Viação e Trânsito – SIAC.	
	17. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere	
	17.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção. 17.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Departamento de Condutores da DNVT.	
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	18. Recebe o ficheiro magnético via rede	
	19. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	
	20. Verifica se Condutor está cadastrado no Sistema.	
	20.1 <b>Se processo de Condutor já estava cadastrado no Sistema.</b> Rubrica o Pedido de Carta de Condução.	
	20.2. <b>Se processo de Condutor não cadastrado no Sistema.</b> Realiza consulta ao ficheiro do Arquivo Central da DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 111/278

**ROTINA 04C – Alteração de Nome, Mudança de Residência e Averbação de Serviço Público na Carta de Condução**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	20.2.1. <b>Se Condutor não possui cadastro no ficheiro.</b> Registra parecer e encaminha processo à Direcção Adjunta da DNVT.	
	20.2.1.2. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos que o processo está pendente e necessita do comparecimento do Cidadão a DNVT.	
	20.2.2. <b>Se Condutor possui cadastro no ficheiro e processo com documentação correcta.</b> Rubrica o Pedido de Carta de Condução e regista os dados do condutor no Sistema.	
	21. Realiza o processamento dos dados e emissão da Carta de Condução, conforme rotina interna.	
	22. Separa Carta de Condução emitidas dos respectivos processos	
	23. Arquiva os processos.	
	24. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos as Carta de Condução emitidas.	
	25. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação e respectivas Carta de Condução emitidas para o Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	26. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	27. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Carta de Condução emitidas.	
	SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 112/278

---

**Serviço**

**7.2.15. Troca da Carta de Condução Militar**

---

**Definição**

Serviço de substituição da Carta de Condução Militar pela Carta de Condutor civil.

---

**Produto**

Carta de Condução

---

**Prazo de Execução**

72 Horas.

---

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão que tenha Carta de condução militar e que deseje obter a Carta de Condução civil.

---

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução.

---

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

---

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do Boletim do Militar (Carta Militar e acompanhando-se da original);
- Declaração do Centro de Instrução;
- Declaração de Serviço;
- Passaporte de disponibilidade das Forças Armadas;
- Atestado de Residência;
- Duas fotografias coloridas, tipo passe, com fundo branco.

---

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

---

**Procedimentos**

ROTINA 05C – Troca da Carta de Condução Militar ou Estrangeira

ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.


---

**Observações**

Serviço pago.

---



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 113/278

**Serviço**

**7.2.16. Troca da Carta de Condução Estrangeira**

**Definição**

Emissão de Carta de Condução para cidadãos estrangeiros.

<b>Produto</b> Carta de Condução	<b>Prazo de Execução</b> 72 Horas
-------------------------------------	--------------------------------------

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão estrangeiro que queira ter a Carta de Condução para ter permissão para conduzir veículos em Angola.

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução.

**Requisitos**

NÃO SE APLICA

**Documentos Necessários**

- Original e cópia da Carta de Condução estrangeira;
- Fotocópia do passaporte com visto de trabalho actualizado ou Fotocópia do Cartão de Estrangeiro;
- Declaração da entidade empregadora;
- Duas fotografias coloridas, tipo passe, com fundo branco.

**Base Legal**


Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

**Procedimentos**


ROTINA 05C – Troca da Carta de Condução Militar ou Estrangeira  
ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

**Observações**


Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 114/278

<b>ROTINA 05C – Troca da Carta de Condução Militar ou Estrangeira</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega <b>Pedido de Carta de Condução</b> preenchido, documentação necessária e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Recebe o Pedido de Carta de Condução preenchido, documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Pedido de Carta de Condução, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos, documentação ou preenchimento incorrecto, ou não atende ao requisito.</b> Devolve o formulário e documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema. Finaliza atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Se comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Se documentação com indício de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entrega documentação ao Coordenador para análise. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Se documentação completa, preenchimento correcto do formulário e atende aos requisitos do serviço.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido de Carta de Condução, formando ao processo	
	6. Emite o <b>Verbetes de Provisório de Carta de Condução</b> contendo o prazo de levantamento do documento e entrega ao cidadão	
	7. Emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado, entrega ao Cidadão e encerra atendimento no SGA.	
	8. Guarda processos até a recolha para processamento do serviço.	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 115/278

<b>ROTINA 05C – Troca da Carta de Condução Militar ou Estrangeira</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT-SIAC	9. Recolhe os processos dos Guichets de Atendimento.	
	10. Realiza a captura da imagem do processo.	
	11. Gera ficheiro magnético da imagem dos processos.	
	12. Envia ficheiro magnético ao Departamento de Condutores na DNVT.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	13. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando ao Departamento de Condutores da DNVT.	
	14. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	15. Guarda Controlo de Tramitação e respectivos processos até conferência pela Coordenação do Posto de Viação e Trânsito – SIAC.	
	16. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere	
	16.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	16.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Departamento de Condutores da DNVT.	
	17. Recebe o ficheiro magnético via rede	
	18. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos com respectivos processos.	
	19. Realiza cadastro do Condutor no Sistema.	
	20. Realiza o processamento dos dados e emissão da Carta de Condução, conforme rotina interna.	
	21. Separa Cartas de Condução emitidas dos respectivos processos	
	22. Arquiva os processos.	
23. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos as Cartas de Condução emitidas.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 116/278

**ROTINA 05C – Troca da Carta de Condução Militar ou Estrangeira**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	24. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação e respectivas Cartas de Condução emitidas para o Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC	
	25. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	26. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Cartas de Condução emitidas.	
	SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 117/278

---

**Serviço**

**7.2.17. Mudança de Categoria (Amador)**

---

**Definição**

Emissão de nova Carta de Condução para mudança de categoria de veículo.

---

**Produto**

Carta de Condução

---

**Prazo de Execução**

72 Horas a partir da data da conclusão do exame prático

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que já tenha Carta de Condução na categoria Ligeiros e deseje acrescentar a categoria de Motociclos (acima de 50cc).

---

**Formulários Utilizados**

- Pedido de Carta de Condução.

---

**Requisitos**

Carta de Condução dentro do prazo de validade.

---

**Documentos Necessários**

- Atestado médico (modelo 2 Imprensa Nacional);
- Registro Criminal;
- Atestado de residência;
- Certificado de habilitação literária caso não seja reconhecida a letra no modelo 4, conforme descrição na alínea a);
- Três fotografias coloridas, tipo passe, com fundo branco;
- Fotocópia do B.I;
- Documento que comprova a situação militar regularizada (só para o sexo masculino e abrangidos pela lei do serviço militar obrigatório).

---

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

---

**Procedimentos**

ROTINA 06C – Mudança de Categoria


ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 118/278

<b>ROTINA 06C – Mudança de Categoria</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o <b>Pedido de Carta de Condução</b> , preenchido, a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Recebe o Pedido de Carta de Condução, preenchido, a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o preenchimento do Pedido de Carta de Condução, a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	Ver documentação e requisitos do serviço. Verifica se a foto é actual e de preferência que tenha fundo branco
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos ou documentação e preenchimento incorrecto.</b> Devolve os formulários e documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema. Finaliza atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Se comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Se documentação com indício de irregularidade.</b> Orienta o Cidadão para aguardar e entrega formulários, documentação e comprovativo de pagamento ao Coordenador para análise. Congela senha de atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Se documentação completa, preenchimento dos formulários e comprovativo de pagamento correctos.</b> Anexa a documentação e comprovativo de pagamento ao Pedido de Carta de Condução, formando ao processo.	
	6. Agenda a data de exame prático dos Cidadãos que foram aprovados no exame teórico, conforme disponibilidade do Cidadão e	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 119/278

<b>ROTINA 06C – Mudança de Categoria</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DNV-T-SIAC</b>	7. Realiza cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNV-T e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado e entrega ao Cidadão, informando a data e horário do Exame Prático.	
	8. Finaliza atendimento no SGA.	
	9. Anexa a cada Mapa de Exame Prático os respectivos processos de Mudança de Categoria.	
	10. Guarda Mapa de Exame Prático com respectivos processos de Mudança de Categoria até a data do exame prático.	
	11. Na data do exame prático, entrega Mapa de Exame Prático com respectivos processos ao Examinador.	
<b>EXAMINADOR DO EXAME PRÁTICO</b>	12. Recebe Mapa de Exame Prático e respectivos processos de Mudança de Categoria.	
	13. Realiza o Exame Prático.	
	13.1. <b>Caso o Cidadão não esteja apto.</b> Reprova o Cidadão e anota no Pedido de Carta de Condução e no Mapa de Exame Prático.	
	13.1.1. Orienta o Cidadão a estudar e a repetir o exame quando se sentir mais apto.	
	13.2. <b>Caso o Cidadão esteja apto.</b> Aprova o Cidadão e anota no Pedido de Carta de Condução e no Mapa de Exame Prático.	
	13.2.1. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento da Carta de Condução.	
	14. Ao final do dia, entrega Mapa de Exame Prático e respectivos processos ao Guichet de Atendimento - DNV-T – SIAC.	
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO - DNV-T-SIAC</b>	15. Recebe do Examinador o Mapa de Exame Prático contendo os resultados dos exames juntamente com os respectivos processos.	
	16. Separa do Mapa de Exame Prático os processos de Cidadãos que foram reprovados no exame prático	
	17. Arquiva os processos de Cidadãos reprovados para até comparecimento do Cidadão para agendamento de novo exame prático.	
	18. Guarda processos até recolha pela Equipa de Produção DNV-T – SIAC.	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 120/278

<b>ROTINA 06C – Mudança de Categoria</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
EQUIPA DE PRODUÇÃO - DNVN – SIAC	19. Recolhe processos dos Guichets de Atendimento – DNVN – SIAC.	
	20.. Realiza a captura da imagem do processo.	
	21. Gera ficheiro magnético das imagens dos Pedidos de Carta de Condução e documentos anexos.	
	22. Envia ficheiro magnético das imagens dos processos digitalizados ao Departamento de Condutores da DNVN.	O arquivo pode ser enviado via pen drive caso a rede esteja fora do ar.
	23. Emite o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando ao Departamento de Condutores da DNVN.	
	24. Anexa as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos, o Mapa de Exame Prático e os respectivos processos.	
	25. Guarda as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Viação e Trânsito do SIAC, para envio ao Departamento de Condutores da DNVN.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DVN- SIAC	26. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere.	
	26.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção.	
	26.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Departamento de Condutores da DNVN.	
DNVN DEPARTAMENTO DE CONDUTORES.	27. Recebe o ficheiro magnético via rede.	
	28. Recebe Controlo de Tramitação juntamente com o Mapa de Exame Prático com respectivos processos dos Cidadãos aprovados no exame prático.	
	29. Realiza a verificação da documentação anexa de cada processo.	
	29.1. <b>Se processo com indício de irregularidade.</b> Encaminha processo de Mudança de Categoria para a Direcção Adjunta da DNVN.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 121/278

<b>ROTINA 06C – Mudança de Categoria</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNVT DEPARTAMENTO DE CONDUTORES	29.2. <b>Se processo com documentação incompleta.</b> Registra no Controlo de Tramitação que o processo está pendente e devolve ao Posto de Atendimento de Viação e Trânsito no SIAC.	
	29.3. <b>Se processo com documentação correcta.</b> Rubrica o formulário Pedido de Carta de Condução.	
	30. Realiza o processamento dos dados e emissão da Carta de Condutor conforme rotina interna.	
	31. Separa as Cartas de Condutor emitidas dos respectivos processos.	
	32. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos as Cartas de Condutor emitidas.	
	33. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação e respectivas Cartas de Condutor emitidas para o Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC.	
	34. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	35. Encaminha o processo de Mudança de Categoria para o Arquivo.	
	36. Recebe uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Cartas de Condução emitidas. SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 122/278

**Serviço**

**7.2.18. Concessão da Licença de Aprendizagem**

**Definição**

Emissão da Licença de Aprendizagem para Cidadãos que estão em formação para receber a Carta de Condução.

**Produto**

Licença de Aprendizagem

**Prazo de Execução**

72 Horas.

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que está em tendo aulas de condução em Auto-Escola.

**Formulários Utilizados**

- Requerimento dirigido ao Director Nacional de Viação e Trânsito.

**Requisitos**

Apto mental e fisicamente para conduzir veículos.

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do B.I;
- Atestado médico para condutores (modelo 2 Imprensa Nacional).

**Base Legal**


Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

**Procedimentos**

ROTINA 07C – Concessão e Renovação da Licença de Aprendizagem  
ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

**Observações**

Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 123/278

---

**Serviço**

**7.2.19. Renovação da Licença de Aprendizagem**

**Definição**

Emissão de nova Licença de Aprendizagem para Cidadãos que estão em formação para receber a Carta de Condução.

---

**Produto**

Licença de Aprendizagem.

**Prazo de Execução**

72 Horas.

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que está em formação mas que a Licença de Aprendizagem expirou após 6 meses.

---

**Formulários Utilizados**

- Requerimento dirigido ao Director Nacional de Viação e Trânsito.

---

**Requisitos**

Apto mental e fisicamente para conduzir veículos.

---

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do B.I;
- Atestado médico para condutores (modelo 2 Imprensa Nacional).

---

**Base Legal**

Código de Estradas, Capítulo I, Artigos 46º ao 53º.

---

**Procedimentos**


ROTINA 07C – Concessão e Renovação da Licença de Aprendizagem  
 ROTINA 01G – Entrega de Documentos emitidos pela DNVT.

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 124/278

<b>ROTINA 06C – Concessão e Renovação da Licença de Aprendizagem</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVТ - SIAC	1. Chama-se o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o <b>Requerimento</b> , documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVТ - SIAC	4. Recebe o Requerimento, documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere o Requerimento e os documentos anexos.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documento ou Requerimento incorrecto.</b> Devolve o Requerimento e documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema. Finaliza atendimento no SGA.	
	5.2. <b>Se comprovativo de pagamento da taxa de emolumento incorrecto.</b> Orienta o Cidadão a retornar ao banco para providenciar o pagamento correcto. Congela a senha de atendimento no SGA.	
	5.3. <b>Se documentação estiver completa.</b> Realiza o cadastro do serviço no Sistema Financeiro do DNVТ e emite o <b>Recibo</b> do serviço solicitado e entrega ao Cidadão, informando a data e horário do levantamento do documento.	
	6. Guarda processos de Concessão de Licença de Aprendizagem até a recolha para processamento do serviço.	
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVТ – SIAC	7. Recolhe os processos de Concessão de Licença de Aprendizagem dos Guichets de Atendimento.	
	8. Captura imagem do processo de Concessão de Licença de Aprendizagem	
	9. Emite o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias, contendo o nome e o serviço de cada processo que será encaminhando ao Departamento de Condutores da DNVТ.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 125/278

<b>ROTINA 06C – Concessão e Renovação da Licença de Aprendizagem</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
EQUIPA DE PRODUÇÃO DNVT – SIAC	10. Guarda as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos de até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de Viação e Trânsito do SIAC, para envio ao Departamento de Condutores da DNVT.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	11. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere.	
	11.1. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção à Equipa de Produção. 11.2. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o Departamento de Condutores da DNVT.	
DEPARTAMENTO DE CONDUTORES – D.N.V.T.	12. Recebe duas vias do Controlo de Tramitação e respectivos processos de Concessão de Licença de Aprendizagem	
	13. Imprime a Concessão de Licença de Aprendizagem.	
	14. Registra no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos as Licenças emitidas.	
	15. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação e respectivas Licenças emitidas para o Posto de Atendimento Viação e Trânsito – SIAC	
	16. Encaminha o processo de Licença de Aprendizagem para o Arquivo.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	17. Arquiva uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	18. Recebe a uma via do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivas Licenças emitidas. SEGUE ROTINA 01G – ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS NA DNVT.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 126/278

---

**Serviço**

**7.2.20. Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT**

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento de todos os produtos emitidos pela DNVT, entregues pelo Posto de Atendimento DNVT-SIAC.

**Produto**

Livrete, Carta de Condução, Certidão ou outro documento emitidos pela DNVT.

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

NÃO SE APLICA

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no SIAC.

**Documentos Necessários**

- Recibo do Serviço;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ou,
- B.I. do beneficiário do serviço.

**Base Legal**

NÃO SE APLICA

**Procedimentos**

ROTINA 01G – Entrega de Documentos.

**Observações**


Serviço gratuito.

---




## ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o produto a ser levantado e solicita o <b>Recibo do Serviço</b> ou B.I. do beneficiário do serviço.	
CIDADÃO	3. Entrega Recibo do Serviço ou B.I. do beneficiário do serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	4. Confere a documentação recebida.	
	4.1. <b>Se documentação em desacordo com o serviço.</b> Devolve documentação ao cidadão e orienta sobre o procedimento correcto. Finaliza atendimento no SGA.	
	4.2. <b>Se documentação correcta.</b> Consulta ficheiro para a entrega do produto.	
	4.2.1. <b>Se o produto não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNVT-SIAC. Congela senha de atendimento no SGA.	Segue passo 5
	4.2.2. <b>Se o encontra-se produto arquivado no ficheiro.</b> Retira o documento e entrega ao cidadão e solicita a conferência dos dados.	
	4.2.2.1. <b>Se dados conferem.</b> Anula o Recibo do Serviço e finaliza atendimento no SGA.	Caso o cidadão tenha apresentado o B.I, devolve o documento ao cidadão e encerra atendimento no SGA.
	4.2.2.2. <b>Se dados não conferem.</b> Encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNVT-SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	5. Atende ao cidadão e verifica o tipo de pendência	
	5.1. <b>Se documento incorrecto,</b> retém o documento e informa o cidadão um novo prazo para levantamento do documento correcto.	
	5.2. <b>Se documento não disponível para entrega,</b> verifica no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos o tipo de pendência registada.	
	5.2.1. <b>Se documento não emitido por pendência do Organismo ou SIAC.</b> Informa ao cidadão um novo prazo para o levantamento do documento.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNVT	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 128/278

<b>ROTINA 01G – Entrega de Documentos Emitidos pela DNVT</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	<b>5.2.2. Se processo pendente por documentação incompleta.</b> Informa a pendência ao cidadão e solicita a documentação correcta ao cidadão.	
	<b>5.2.3. Se processo pendente por documentação falsa ou com indícios de irregularidade.</b> Encaminha o cidadão a sede do DNVT.	




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 129/278

### 7.3. SERVIÇOS DA DIRECÇÃO NACIONAL DE IMPOSTOS

<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional de Impostos	<b>Vinculação</b> Ministério das Finanças
--	--

#### Serviços Prestados no SIAC

1. Registro Geral de Contribuintes – Pessoas Singulares
2. Registro Geral de Contribuintes – Pessoas Colectivas
3. Pagamento de Imposto em Início de Actividade
4. Pagamento de Impostos Mensais Correntes (Selo, IRT, Industrial – Lei 7/97, Consumo)
5. Pagamento de Receitas de serviços Diversos (taxas, emolumentos, etc.)
6. Serviço de Informações Fiscais
7. Entrega de Documentos Emitidos pelo DNI

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 130/278

## Serviço

### 7.3.1. Registo Geral de Contribuintes - Pessoas Singulares

#### Definição

Registrar no Cadastro Tributário o contribuinte pessoa singular.

#### Produto

Número de Identificação Fiscal e Cartão de Contribuinte

#### Prazo de Execução

Número de Identificação Fiscal – Imediato  
Cartão de Contribuinte – 8 dias

#### Quem Pode Solicitar

Pessoas singulares

#### Formulários Utilizados

Não utiliza formulários

#### Requisitos

Todo Cidadão Angolano e estrangeiros residentes

#### Documentos Necessários

Método Declarativo (Trabalhador por Conta de Outrem):

- Fotocópia do Bilhete de Identidade (ou documento similar);
- Declaração de Serviço em papel timbrado da empresa.
- Se estrangeiro, Passaporte e Cartão de Estrangeiro Residente.

Método de Estimativa (Trabalhador por Conta Própria/Actividades):

- Fotocópia do Bilhete de Identidade (ou documento similar);
- Declaração da Administração Municipal (Actividades Comerciais);
- Outra Declaração para outras Actividades (varia com o tipo de actividade);
- Diploma da actividade por conta própria que vai exercer (Profissionais Liberais);
- Se estrangeiro, Passaporte e Cartão de Estrangeiro Residente.

#### Base Legal

Dec. Nº 61/04 de 28 de Setembro, DR I Série nº 78


#### Procedimentos

ROTINA 01 – Registo Geral de Contribuintes – Pessoas Singulares


ROTINA 05 – Entrega de Documentos Emitidos pela DNI

#### Observações

Serviço Gratuito


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 131/278

<b>ROTINA 01 – Registro Geral de Contribuintes – Pessoas Singulares</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – DNI - SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – DNI - SIAC	4. Recebe a documentação.	
	5. Confere a documentação apresentada e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Na falta de algum documento ou documentação incorrecta.</b> Devolve a documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Caso esteja completa a documentação.</b> Forma o processo.	
	6. Digitaliza os dados no Sistema de Gestão de Cadastro Tributário.	
	7. Emite a Carta Confirmativa do Registo contendo o nome, endereço e NIF (Número de Identificação Fiscal).	
	8. Entrega a Carta ao Cidadão e informa o prazo de levantamento do Cartão do Contribuinte.	
	9. Finaliza o atendimento no SGA.	
	10. No final do expediente, emite a Relação Diária de Contribuintes Cadastrados por Método Tributário.	
	11. Anexa à Relação os respectivos processos.	
	12. Guarda a Relação e respectivos processos até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento da DNI do SIAC, para envio 1º Bairro Fiscal.	
	COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO DNI - SIAC	13. Recolhe a Relação e respectivos processos e confere.
14. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção ao Guichet de Atendimento.		
15. <b>Se não constar qualquer erro.</b> Encaminha a Relação e respectivos processos para o 1º Bairro Fiscal.		
1º BAIRRO FISCAL	16. Recebe a Relação e os respectivos processos.	
	17. Confere a documentação de cada processo.	
	17.1. <b>Caso se verifique erros.</b> Realiza a correcção dos dados no Sistema.	
	17.2. <b>Na não verificação de erros.</b> Arquiva o processo de Registro Geral de Contribuintes.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 132/278

**ROTINA 01 – Registro Geral de Contribuintes – Pessoas Singulares**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
DNI – SEDE CENTRAL	18. Emite o Cartão do Contribuinte.	
	19. Encaminha os Cartões de Contribuinte emitidos ao 1º Bairro Fiscal.	
1º BAIRRO FISCAL	20. Recebe os Cartões de Contribuinte emitidos.	
	21. Encaminha os Cartões de Contribuintes ao Posto de Atendimento do DNI no SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO DNI - SIAC	22. Recebe os Cartões de Contribuintes.	
	23. Guarda os Cartões de Contribuintes por ordem alfabética até o retorno do Cidadão para levantamento.	
	SEGUE ROTINA 05 – Entrega de Documentos Emitidos pela DNI	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 133/278

**Serviço**

**7.3.2. Registo Geral de Contribuintes - Pessoas Colectivas**

**Definição**

Registrar no Cadastro Tributário as pessoas colectivas.

**Produto**

Número de Identificação Fiscal e Cartão de Contribuinte

**Prazo de Execução**

Número de Identificação Fiscal – Imediato  
Cartão de Contribuinte – 8 dias

**Quem Pode Solicitar**

Pessoas colectivas – empresas e instituições.

**Formulários Utilizados**

Não utiliza formulários

**Requisitos**

Pessoas colectivas legalmente constituídas.

**Documentos Necessários**

Empresas e Instituições:

- Fotocópia da Escritura ou do Diário da República em que foi publicado a Constituição da Sociedade;
- Fotocópia do B.I. dos sócios, gerentes e Técnico de Contas. Se estrangeiros, passaporte ou Cartão de Estrangeiro Residente.

**Base Legal**

Dec. Nº 61/04 de 28 de Setembro, publicado no DR nº78 I Série.

**Procedimentos**

ROTINA 02 – Registo Geral de Contribuintes - Pessoas Colectivas  
ROTINA 05 – Entrega de Documentos Emitidos pela DNI

**Observações**

Serviço Gratuito



## MANUAL DE SERVIÇOS

Código

Organismo

Aprovação

Revisão

Página


DNI

25/06/2007


134/278

## ROTINA 02 – Registro Geral de Contribuintes - Pessoas Colectivas

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO – DNI - SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DE REGISTO DE CONTRIBUINTES – DNI - SIAC	4. Recebe documentação.	
	5. Confere a documentação apresentada e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Perante a falta de documentos ou documentação incorrecta.</b> Devolve a documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>No caso de documentação completa.</b> Forma o processo.	
	6. Digita dados no Sistema de Gestão de Cadastro Tributário.	
	7. Emite a <b>Carta Confirmativa do Registo</b> contendo o nome, endereço e NIF (Número de Identificação Fiscal) e <b>Nota de Fixação de Imposto.</b>	
	8. Entrega a Carta e Nota de Fixação de Imposto e informando o prazo de levantamento do Cartão do Contribuinte e orienta para o pagamento do imposto de início de actividade.	
	9. Finaliza atendimento no SGA.	
	10. No final do expediente, emite a Relação Diária de Contribuintes Cadastrados por Método Tributário.	
	11. Anexa à Relação os respectivos processos.	
	12. Guarda a Relação e respectivos processos até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento da DNI do SIAC, para envio 1º Bairro Fiscal.	
	COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO DNI - SIAC	13. Recolhe a Relação e respectivos processos e confere.
14. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção ao Guichet de Atendimento.		
15. <b>Se não tiver erro.</b> Arquia uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o 1º Bairro Fiscal.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 135/278

<b>ROTINA 02 – Registro Geral de Contribuintes - Pessoas Colectivas</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
1º BAIRRO FISCAL	16. Recebe a Relação e os respectivos processos.	
	17. Confere a documentação de cada processo.	
	17.1. <b>Na verificação de erros.</b> Realiza a correcção dos dados no Sistema.	
	17.2. <b>Caso não exista erros.</b> Arquiva o processo de Registro Geral de Contribuintes.	
DNI – SEDE CENTRAL	18. Emite o Cartão do Contribuinte	
	19. Encaminha os Cartões de Contribuinte emitidos ao 1º Bairro Fiscal.	
1º BAIRRO FISCAL	20. Recebe os Cartões de Contribuinte emitidos.	
	21. Encaminha os Cartões de Contribuintes ao Posto de Atendimento do DNI no SIAC.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO DNI - SIAC	22. Recebe os Cartões de Contribuintes.	
	23. Guarda os Cartões de Contribuintes por ordem alfabética até o retorno do Cidadão para levantamento.	
	Segue ROTINA 05 – Entrega de Documentos Emitidos pela DNI	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 136/278

**Serviço**

**7.3.3. Pagamento de Imposto em Início de Actividade**

**Definição**

Liquidação de imposto em início de actividade a ser pago por contribuinte.

**Produto**

DLI autenticada

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

Pessoas singulares (Profissionais Liberais) e colectivas que iniciem a sua actividade.

**Formulários Utilizados**

Documento de Liquidação de Impostos

**Requisitos**

Estar registado no Cadastro Tributário.

**Documentos Necessários**

Imposto em Início de Actividade:

- Nota de Fixação do Imposto e o Número de Identificação Fiscal

**Base Legal**

D.L. nº 35/72


**Procedimentos**

ROTINA 03 – Pagamento de Impostos e Receitas de Serviços Diversos

**Observações**

Serviço Gratuito



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 137/278

**Serviço**

**7.3.4. Pagamento de Imposto Mensais Correntes**

**Definição**

Liquidação e pagamento de impostos mensais correntes (selo, IRT, Industrial – Lei 7/97, Consumo) a serem pagos pelo contribuinte.

**Produto**

DLI autenticada

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

Pessoas singulares e colectivas.

**Formulários Utilizados**

Documento de Liquidação de Impostos

**Requisitos**

Estar registrado no Cadastro Tributário.

**Documentos Necessários**

Impostos Mensais Correntes:

- Cartão do Contribuinte
- DLI devidamente preenchida.

**Base Legal**


- Selo – D.L. nº 1647, de Maio de 1945
- IRT – Lei 10/99 de 29 de Outubro;
- Imposto Industrial – Lei 7/97 de 10 de Outubro;
- Imposto de Consumo – D.L. nº 41/99 de 10 de Dezembro.

**Procedimentos**

ROTINA 03 – Pagamento de Impostos e Receitas de Serviços Diversos

**Observações**

Serviço Gratuito

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 138/278

**Serviço**

**7.3.5. Pagamento de Receitas de Serviços Diversos**

**Definição**

Liquidação de receitas de serviços diversos (taxas, emolumentos, etc.) a serem pagos pelo contribuinte.

**Produto**

DLI autenticada

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

Pessoas singulares ou colectivas cadastradas no Cadastro Tributário.

**Formulários Utilizados**

Documento de Liquidação de Impostos

**Requisitos**

Estar registrado no Cadastro Tributário.

**Documentos Necessários**

Receita de Serviços Diversos:

- Cartão do Contribuinte ou o Número de Identificação Fiscal

**Base Legal**


Não se aplica

**Procedimentos**


ROTINA 03 – Pagamento de Impostos e Receitas de Serviços Diversos

**Observações**

Serviço Gratuito


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 139/278

<b>ROTINA 03 – Pagamento de Impostos e Receitas de Serviços Diversos</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE IMPOSTOS - DNI - SIAC	1. Chama-se o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita o formulário Documentos de Liquidação de Impostos e a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o formulário Documento de Liquidação de Impostos – DLI preenchido e a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE IMPOSTOS – DNI - SIAC	4. Recebe o formulário Documento de Liquidação de Impostos e a documentação.	
	5. Confere o preenchimento da DLI e a documentação apresentada	
	5.1. <b>Se DLI com preenchimento incorrecto.</b> Devolve documentação ao Cidadão, orientando para preenchimento de novo DLI.	
	5.2. <b>Se preenchimento correcto.</b> Digita número de inscrição do contribuinte e registra dados do imposto no Sistema de Gestão Tributária.	
	6. Franqueia o Documento de Liquidação de Impostos.	
	7. Entrega uma via da DLI autenticada ao Cidadão e o orienta a dirigir-se ao Banco.	
	8. Guarda duas vias da DLI até o final do expediente.	
CIDADÃO	9. Finaliza atendimento no SGA.	
	10. Recebe a DLI e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	11. Recebe DLI franqueada e o pagamento.	
	12. Processa o pagamento.	
	13. Emite o Documento de Arrecadação de Receitas – DAR em 2 vias.	
	14. Autentica pagamento no DAR e na DLI e entrega uma via do DAR e da DLI ao Cidadão.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE IMPOSTOS – DNI - SIAC	15. No final do expediente, realiza a contabilidade dos impostos liquidados e dos impostos pagos.	
	16. Guarda a Contabilidade e respectivas DLI's até recolha pelo Coordenador do Posto de Atendimento.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 140/278

**ROTINA 03 – Pagamento de Impostos e Receitas de Serviços Diversos**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO DNI - SIAC	17. Recolhe a Contabilidade e respectivas DLIs processadas e confere.	
	18. <b>Perante a verificação de algum erro.</b> Solicita a correcção do mesmo no Guichet de Atendimento.	
	19. <b>Caso esteja em conformidade.</b> Encaminha a Contabilidade e respectivas DLIs para o DNI – Sede Central.	
DNI – SEDE CENTRAL	20. Recebe a Contabilidade e respectivas DLI's processadas.	
	SEGUE ROTINA PRÓPRIA	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 141/278

**Serviço**

**7.3.6. Serviço de Informações Fiscais**

**Definição**

Fornecer informações fiscais aos contribuintes.

**Produto**

Informações fiscais

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos

**Formulários Utilizados**

Não utiliza formulários

**Requisitos**

Todo Cidadão Angolano ou estrangeiros residentes

**Documentos Necessários**

Não é necessária documentação

**Base Legal**


Não se aplica

**Procedimentos**


ROTINA 04 – Serviço de Informações Fiscais

**Observações**

Serviço Gratuito

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 142/278

<b>ROTINA 04 – Serviço de Informações Fiscais</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO - DNI - SIAC	1. Chama-se o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o Cidadão, identifica-se o serviço desejado.	
CIDADÃO	3. Solicita informações fiscais.	
GUICHETS DE ATENDIMENTO – DNI - SIAC	4. Consulta-se o Sistema, se necessário.	
	5. Orienta o Cidadão conforme a sua necessidade.	
	6. Fornece folhetos, se houver, sobre o assunto solicitado.	
	7. Finaliza atendimento no SGA.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 143/278

**Serviço**

**7.3.7. Entrega de Documentos Emitidos pela DNI**

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento de todos os documentos emitidos pela DNI, entregues pelo Posto de Atendimento DNI-SIAC.

**Produto**

Cartão de Contribuinte.

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no SIAC.

**Documentos Necessários**

- Carta Confirmativa de Registo;
- Bilhete de Identidade do beneficiário do serviço;
- Carta de autorização para levantamento do Cartão de Contribuinte, empresas colectivas.

**Base Legal**

Não se aplica

**Procedimentos**

ROTINA 05 – Entrega de Documentos emitidos pelo DNI

**Observações**


Serviço gratuito.



## ROTINA 05 – Entrega de Documentos Emitidos pela DNI


EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DNI-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita <b>Carta Confirmativa do Registo ou Bilhete de Identidade</b> .	
CIDADÃO	3. Entrega Carta Confirmativa do Registo o ou Bilhete de Identidade ao Guichet de Atendimento – DNI.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DNI-SIAC	4. Recebe do Cidadão o Carta Confirmativa do Registo ou Bilhete de Identidade	
	5. Localiza o documento no ficheiro.	
	5.1. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNI-SIAC.	Segue passo 6
	5.2. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro.</b> Retira documento e entrega ao cidadão e solicita a conferência dos dados.	
	5.2.1. <b>Se dados conferem.</b> Anula o Recibo do Serviço e finaliza atendimento no SGA.	Caso o cidadão tenha apresentado o B.I, devolve o documento ao cidadão e encerra atendimento no SGA.
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNI-SIAC	5.2.2. <b>Se dados não conferem.</b> Encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNI-SIAC, transferindo o atendimento no SGA.	
	6. Atende ao cidadão e verifica o tipo de pendência	
	6.1. <b>Se documento incorrecto.</b> Retém o documento e informa o cidadão um novo prazo para levantamento do documento correcto.	
	6.2. <b>Se documento não disponível para entrega.</b> Verifica no Controlo de Tramitação de Processos e Documentos o tipo de pendência registada.	
	6.2.1. <b>Se documento não emitido por pendência do Organismo ou SIAC.</b> Informa ao cidadão um novo prazo para o levantamento do documento.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNI	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 145/278

**ROTINA 05 – Entrega de Documentos Emitidos pela DNI**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNI-SIAC	<b>6.2.2. Se processo pendente por documentação incompleta.</b> Informa a pendência ao cidadão e solicita a documentação correcta ao cidadão.	
	<b>6.2.3. Se processo pendente por documentação falsa ou com indícios de irregularidade.</b> Encaminha o cidadão à sede do DNI.	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 146/278

#### **7.4. SERVIÇOS DO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL - INSS**

<b>Organismo Parceiro</b> Instituto Nacional de Segurança Social	<b>Vinculação</b> Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social
---	---

##### **Serviços Prestados no SIAC**

1. Cadastro Inicial de Contribuintes e Segurados
2. Actualização de Dados Cadastrais de Contribuintes e Segurados
3. Emissão de Guia de Contribuição
4. Abono Família
5. Subsídio Maternidade
6. Subsídio de Aleitamento
7. Pensão de Reforma (Normal/Antecipada/Abono de Velhice)
8. Pensão de Sobrevivência
9. Subsídio por Morte
10. Subsídio Funeral
11. Informação sobre processo

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 147/278

---

**Serviço**

**7.4.1. Cadastro Inicial de Contribuintes e Segurados**

**Definição**

Registro no Sistema Nacional de Segurança Social da entidade empregadora ou empregador como Contribuinte e os respectivos funcionários como Segurados.

---

**Produto**

Número de Inscrição

**Prazo de Execução**

Até 20 funcionários – 72 horas  
Acima de 20 funcionários – a definir

---

**Quem Pode Solicitar**

Entidade empregadora ou empregador, devidamente representado pelo Gestor ou Representante legal.

---

**Formulários Utilizados**

- Requerimento de Cadastro de Entidade Empregadora (formulário 07/A);
- Relação de Trabalhadores (formulário 07/B);
- Ficha Individual de Cadastro de Trabalhador (formulário 08).

---

**Requisitos**

Não se aplica.

---

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do Cartão de Contribuinte Fiscal (Entidade Empregadora);
- Fotocópia do Bilhete de Identidade do Gestor ou Representante legal da Entidade Empregadora.
- Fotocópia do Bilhete de Identidade dos trabalhadores relacionados

---

**Base Legal**

Lei 07/2004 de 15 de Outubro

---

**Procedimentos**


ROTINA 01 – Cadastro Inicial de Contribuintes ou Actualização de Dados Cadastrais de Contribuintes e Segurados

---

**Observações**

Serviço gratuito

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 148/278

---

**Serviço**

**7.4.2. Actualização de Dados Cadastrais de Contribuintes e Segurados**

**Definição**

Actualização de dados cadastrais da entidade empregadora e dos segurados no Sistema Nacional de Segurança Social.

**Produto**

Dado cadastral alterado

**Prazo de Execução**

Até 20 funcionários – 72 horas  
Acima de 20 funcionários – a definir

**Quem Pode Solicitar**

Entidade empregadora, devidamente representada pelo Gestor ou Representante legal.

**Formulários Utilizados**

- Requerimento de Cadastro de Entidade Empregadora (formulário 07/A);
- Relação de Trabalhadores (formulário 07/B);
- Ficha Individual de Cadastro de Trabalhador (formulário 08).

**Requisitos**

Entidade empregadora esteja cadastrada no Sistema Nacional de Segurança Social.

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do Cartão de Contribuinte Fiscal (Entidade Empregadora);
- Fotocópia do Bilhete de Identidade do Gestor ou Representante legal da Entidade Empregadora.
- Fotocópia do Bilhete de Identidade dos trabalhadores relacionados.

**Base Legal**

Lei 07/2004 de 15 de Outubro

**Procedimentos**

ROTINA 01 – Cadastro Inicial de Contribuintes ou Actualização de Dados Cadastrais de Contribuintes e Segurados


**Observações**

Serviço gratuito.

---


**Rotina 01 – Cadastro Inicial de Contribuintes ou Actualização Cadastral de Contribuintes e Segurados**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHAMENTO
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	1. Chama-se o cidadão para o atendimento através da senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica-se o serviço desejado e solicita-se formulários e documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega os formulários preenchidos e documentação necessária.	
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	4. Recebe-se a documentação necessária e formulários e identifica se o serviço refere-se ao cadastro inicial ou à actualização de dados da empresa ou do seu quadro de trabalhadores.	
	5. Verifica se os formulários e documentos estão correctos e adequadamente preenchidos.	
	5.1. <b>Se não estiver correcto.</b> Orienta o Cidadão quanto à regularização da documentação ou preenchimento correcto dos formulários.	
	5.2. <b>Se estiver correcto.</b> Acede o Sistema de Gestão através do Portal de Aplicações – INSS.	
	5.2.1. Pesquisa e verifica informações disponíveis.	
	5.2.2. Ratifica e complementa os dados individuais.	
	6. Gera Relatório de Processamento (Ficha Cadastral do Empregador e a Relação de Trabalhadores) decorrente da digitação dos dados constantes nos formulários 07A/B e 08.	
CIDADÃO	7. Entrega o Relatório de Processamento ao Cidadão e solicita validação das informações lançadas na Base de Dados do INSS.	
	8. Recebe o Relatório de Processamento e confere as informações lançadas na Base de Dados do INSS.	
	8.1. <b>Caso exista choque de informações.</b> Indica no Relatório de Processamento os dados incorrectos e devolve-se o Relatório ao Guichet de Atendimento do INSS solicitando a correcção.	
	8.2. <b>Se as informações conferem.</b> Validar as informações assinando o Relatório de Processamento e devolve Relatório ao Guichet de Atendimento do INSS.	
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	9. Recebe o relatório e analisa a validação dos dados.	
	10. Preenche o <b>Recibo de Entrega de Documentos</b> em 2 vias.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 150/278

**Rotina 01 – Cadastro Inicial de Contribuintes ou Atualização Cadastral de Contribuintes e Segurados**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	11. Entrega uma via do Recibo de Entrega de Documentos ao Cidadão.	
	12. Forma o processo colocando em capa própria a documentação e uma via do Recibo de Entrega de Documentos.	
	13. Providencia a compilação dos dados	
	14. Preenche o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias contendo o nome da entidade empregadora e o serviço solicitado.	
	15. Anexa ao Controlo de Tramitação de Processos e Documentos os respectivos processos	
	16. Guarda as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de INSS do SIAC, para envio ao INSS – Sede Central	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	17. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere.	O controle de processos e documentos entre o Posto e a sede dos organismos ficará sob a responsabilidade da Coordenação do Posto.
	18. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção ao Guichet de Atendimento.	
	19. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação e encaminha as outras vias e respectivos processos para o INSS – Sede Central.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 151/278

**Serviço**

**7.4.3. Emissão da Guia de Pagamento de Contribuição**

**Definição**

Emissão da Guia de Pagamento para realizar o pagamento das contribuições para o INSS.

**Produto**

Guia de Pagamento.

**Prazo de Execução**

Até 20 funcionários - Imediato.  
De 21 a 150 funcionários – 72 horas  
Acima de 150 funcionários – a definir caso a caso

**Quem Pode Solicitar**

Entidade empregadora.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

**Requisitos**

Entidade empregadora com até 20 funcionários.

**Documentos Necessários**

- Folha de Salários.
- Cartão da Inscrição da Empresa ou Cartão do Contribuinte.

**Base Legal**


Lei 07/2004 de 15 de Outubro.

**Procedimentos**

ROTINA 02 – Emissão de Guia de Pagamento de Contribuição.


**Observações**

Serviço gratuito.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 152/278

<b>ROTINA 02 – Emissão de Guia de Contribuição</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	1. Chama o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a Folha de Salários e o Cartão de Inscrição de Contribuinte ou o Cartão de Contribuinte para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a Folha de Salários e o Cartão de Inscrição ou Cartão de Contribuinte.	
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	4. Recebe a Folha de Salários e o Cartão de Inscrição ou Cartão de Contribuinte	
	5. Accede ao Sistema de Gestão através do Portal de Aplicações – INSS e verifica se a empresa está com os dados actualizados.	
	5.1. Caso a empresa não esteja com os dados actualizados, devolve a Folha de Salários e o Cartão de Inscrição de Contribuintes ou Cartão de Contribuintes orientando-o a realizar a Actualização de Dados Cadastrais.	
	5.2. Caso a empresa esteja com os dados actualizados, digitaliza-se os valores das remunerações constantes da Folha de Salários.	
	6. Emite a Guia de Pagamento em 3 vias.	
	7. Entrega a Guia de Pagamento e a Folha de Salários ao Cidadão.	
	8. Finaliza o atendimento no SGA.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
	<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>

## Serviço

### 7.4.4. Abono de Família

#### Definição

Prestação mensal de valor definido em Decreto próprio, paga ao segurado do Sistema de Protecção Social que comprove ter a seu cargo:

- a) Ascendentes seus ou do seu cônjuge que se encontrem total ou permanentemente incapazes de angariar meios de subsistência;
- b) Filhos seus ou os de seu cônjuge com idade inferior a 18 anos;
- c) Netos seus ou do cônjuge, órfão de pai ou mãe com idade inferior a 18 anos;
- d) Netos seus ou do cônjuge, órfão de pai ou mãe com idade inferior a 18 anos, desde que o ascendente que sobreviva e não se encontre em condições legais de requerer o abono de família.

<b>Produto</b>	<b>Prazo de Execução</b>
Prestação concedida, pagamento mensal efectuado em conta-corrente	

#### Quem Pode Solicitar

Dependente (s):

- Filhos do segurado ou do cônjuge menores de 18 anos;
- Netos do segurado ou do cônjuge, órfãos, menores de 18 anos;
- Ascendentes do segurado ou do cônjuge comprovada a total incapacidade de subsistência.

#### Formulários Utilizados

Requerimento de Prestação.

#### Requisitos

Trabalhador inactivo (reformado), inscrito no regime de protecção social obrigatório.

#### Documentos Necessários

- Bilhete de Identidade do segurado e de seus dependentes;
- Certidão de Casamento ou Certificado de União de Facto;
- Atestado Médico comprovativo da incapacidade total para o trabalho, no caso dos ascendentes;
- Certificado de óbito dos pais do dependente órfão;
- Comprovativo de abertura de conta-corrente em Banco.

#### Base Legal


Decreto nº 46-C/92, de 09 de Setembro.

#### Procedimentos

ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação).

#### Observações

- Idade mínima dos ascendentes = 60 anos
- Idade inferior somente com comprovação de incapacidade total para o trabalho e não recebam nenhuma prestação ou provento do sistema de segurança social;
- No caso de trabalhadores activos, o pagamento do abono é atribuição do empregador.
- No caso de trabalhadores inactivos (reformados), o pagamento do abono é atribuição do INSS.
- Serviço gratuito.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 154/278

**Serviço**

**7.4.5. Subsídio de Maternidade**

**Definição**

É a ausência legal remunerada, paga à segurada, em virtude da licença por altura do parto, por um período definido na lei, sem prejuízo do emprego e do salário.

**Produto**

Prestação concedida, pagamento único efectuado em agência bancária.

**Prazo de Execução**

**Quem Pode Solicitar**

Mãe – segurado do sexo feminino. Deve ser requerido até ao quarto mês de nascimento do filho.

**Formulários Utilizados**

Requerimento de Prestação.

**Requisitos**

Segurada com o mínimo de 6 (seis) meses de contribuição nos últimos 12 (doze) meses, seguidos ou interpolados.

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original.
- Declaração dos Serviços de Saúde – Maternidade;
- Certidão de Nascimento do filho;
- Declarações do empregador:
  - Com indicação do primeiro dia de afastamento da segurada ao trabalho;
  - Dos salários dos 2 (dois) últimos meses anteriores à data de afastamento da segurada ao trabalho.

**Base Legal**

Decreto nº 52/05 de 08 de Agosto.


**Procedimentos**

ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação).

**Observações**

Serviço gratuito.

Poderá ser recomendado ao Cidadão o requerimento do Subsídio de Aleitamento.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 155/278

**Serviço**

**7.4.6. Subsídio de Aleitamento**

**Definição**

Prestação para ao segurado para atender a necessidade de compensar os encargos decorrentes da administração do regime alimentar aos descendentes recém-nascidos.

**Produto**

Prestação concedida, pagamento único.

**Prazo de Execução**

**Quem Pode Solicitar**

Trabalhador inscrito na segurança social.

**Formulários Utilizados**

Requerimento de Prestação.

**Requisitos**

Segurado com o mínimo de 6 (seis) meses de contribuição nos últimos 12 (doze) meses, seguidos ou interpolados.

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original do(a) segurado(a);
- Certidão de Nascimento do filho ou Declaração dos Serviços de Saúde – Maternidade;
- Caso o pai seja segurado, apresentar prova de casamento – união de facto e Bilhete de Identidade do cônjuge.

**Base Legal**


Decreto nº 52/05 de 08 de Agosto.

**Procedimentos**

ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação).

**Observações**

- Não é acumulável caso ambos os cônjuges sejam beneficiários, devendo para o efeito prevalecer o direito da mulher no requerimento do benefício.
- Serviço gratuito
- Poderá ser recomendado ao Cidadão o requerimento do Subsídio de Maternidade pela mãe (desde que segurada).

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 156/278

## Serviço

### 7.4.7. Pensão de Reforma (Normal/Antecipada/Abono de Velhice)

#### Definição

Prestação mensal vitalícia, paga ao segurado que requereu e atingiu os requisitos após cumpridos tempo de serviço ou idade, para implementação do direito à prestação.

#### Produto

Pensão concedida, pagamento mensal efectuado em conta-corrente

#### Prazo de Execução

#### Quem Pode Solicitar

Segurado.

#### Formulários Utilizados

Requerimento de Prestação.

#### Requisitos

Pensão de Reforma normal

- Trabalhador inscrito na Segurança Social;
- Ter no mínimo 60 anos de idade ou 35 anos de serviço;
- 180 Meses (15 anos) de contribuição – seguidos ou interpolados.

#### Documentos Necessários

- Bilhete de Identidade original do Segurado.
- Certificado do Tempo de Serviço – Empregador;
- Certificado de remuneração do último ano – Empregador.

#### Base Legal


Decreto nº 76/05, de 12 de Outubro.

#### Procedimentos

ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação)

#### Observações

- Mãe segurada – direito a redução do limite de idade:
  - 1 Ano por cada filho nascido – máximo de 5 = redução de 55 anos.
- Alargamento:
  - Acima de 50 anos na data de inscrição;
  - Ter no mínimo 6 meses de contribuições no 1º ano de inscrição;
  - Redução de 6 meses para cada ano a mais sobre a idade do segurado à data da inscrição.
- Trabalhador estrangeiro inscrito – exigência de acordos internacionais.
- Serviço gratuito.


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 157/278

**Pensão de Reforma Antecipada:**

- Trabalhador inscrito na Segurança Social exercendo actividades penosas e desgastantes;
- Ter no mínimo 50 anos de idade ou 35 anos de tempo de serviço, conforme redutor:
  - Acréscimo de 6 meses a cada ano de serviço;
  - Limite de 10 anos.

**Abono de Velhice:**

- Trabalhador inscrito na Segurança Social;
  - Ter no mínimo 60 anos de idade e não estar exercendo actividade profissional na data da solicitação da prestação;
  - Segurado não enquadrado à pensão de reforma com o mínimo de 60 meses (5 anos) de contribuição.
-

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
	<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>

## Serviço

### 7.4.8. Pensão de Sobrevivência

#### Definição

Prestação mensal concedida ao (s) dependente (s) do segurado activo ou reformado por velhice ou por invalidez, no caso de sua morte, de acordo com normas legais vigentes.

#### Produto

Pensão concedida, pagamento mensal efectuado em conta-corrente.

#### Prazo de Execução

#### Quem Pode Solicitar

Dependente:

- Cônjuge incapaz a partir de 50 anos de idade na data de falecimento do segurado;
- Descendentes inválidos;
- Ascendentes incapazes dos cônjuges, a partir de 50 anos de idade na data de falecimento do segurado, desde que comprove não receberem qualquer prestação da Protecção Social Obrigatória.

#### Formulários Utilizados

Requerimento de Prestação.

#### Requisitos

Trabalhador falecido inscrito na Segurança Social e que tenha, no mínimo 36 meses de contribuição, seguidos ou interpolados, nos últimos 60 meses (5 anos).

#### Documentos Necessários

- Certidão de óbito do segurado;
- Prova de identificação do requerente e do segurado;
- Outros documentos, conforme o caso:
  - Certidão de Casamento ou Certificado de União de Facto;
  - Certidão de Casamento ou de óbito do ex-cônjuge em caso de outros que requeiram a prestação e houve divórcio;
  - Cópia ou a Certidão da Sentença da Fixação Homologada de Alimentos;
  - Certidão de Nascimento dos descendentes do segurado;
  - Certificado Escolar de Frequência do ensino médio até os 18 anos – até 25 a frequentar ensino superior;
  - Atestado Médico comprovativo da incapacidade para descendentes acima de 18 anos de idade.

#### Base Legal


Decreto nº 50/05, de 08 de Agosto.

#### Procedimentos

ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação).

#### Observações

- Prazo de requerimento: até 2 anos após o falecimento do segurado;
- Sujeito anualmente à prova de vida dos dependentes.
- Serviço gratuito.
- Poderá ser recomendado o requerimento do Subsídio de Morte.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
	<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>

## Serviço

### 7.4.9. Subsídio por Morte

#### Definição

Prestação única, atribuída por morte do segurado, conforme definições legais, com objectivo de compensar os dependentes pela morte do segurado e permitir a reorganização da vida familiar.

#### Produto

Prestação concedida, pagamento único efectuado em agência bancária.

#### Prazo de Execução

#### Quem Pode Solicitar

Dependente (s):

- Cônjuges e descendentes;
- Ex-cônjuge – com direito a alimentos sem contrair outra união;
- Ascendentes – na falta do cônjuge e dos descendentes;
- Herdeiro universal por testamento – na falta dos anteriores.

#### Formulários Utilizados

Requerimento de Prestação.

#### Requisitos

- Trabalhador inscrito no regime de protecção social obrigatório;
- Inscrito no mínimo 6 meses antes do seu falecimento;
- Ter no mínimo 3 meses de contribuição seguidos ou interpolados.

#### Documentos Necessários

- Certidão de óbito do segurado;
- Prova de identificação do requerente e do segurado;
- Outros documentos, conforme o caso:
  - Certidão de Casamento ou Certificado de União de Facto;
  - Certidão de Casamento ou de óbito do ex-cônjuge em caso de outros que requeiram a prestação e houve divórcio;
  - Cópia ou a Certidão da Sentença da Fixação Homologada de Alimentos;
  - Certidão de Nascimento dos descendentes do segurado;
  - Certificado Escolar de Frequência do ensino médio até os 18 anos – até 25 a frequentar ensino superior;
  - Atestado Médico comprovativo da incapacidade para descendentes acima de 18 anos de idade.

#### Base Legal


Decreto nº 50/05, de 08 de Agosto.

#### Procedimentos

ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação).

#### Observações

- Prazo de requerimento: até 2 anos após o falecimento do segurado;
- Sujeito anualmente à prova de vida dos dependentes
- Serviço gratuito.
- Poderá ser recomendado o requerimento da Pensão de Sobrevivência.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 160/278

**Serviço**

**7.4.10. Subsídio Funeral**

**Definição**

É uma prestação única que objectiva compensar o requerente, dependente ou outros, das despesas de funeral efectuadas em decorrência da morte do segurado.

**Produto**

Prestação concedida, pagamento único efectuado em agência bancária.

**Prazo de Execução**

**Quem Pode Solicitar**

- Dependente ou outros.
- Responsável pelas despesas com funeral do segurado.

**Formulários Utilizados**

Requerimento de Prestação.

**Requisitos**

- Trabalhador inscrito na segurança social;
- Inscrito no mínimo 6 meses antes do seu falecimento;
- Ter no mínimo 3 meses de contribuição seguidos ou interpolados.

**Documentos Necessários**

- Certidão de óbito do segurado;
- Prova de identificação do requerente;
- Prova de pagamento das despesas com funeral em nome do requerente – originais da factura.

**Base Legal**

Decreto nº 49/05, 08 de Agosto.


**Procedimentos**

ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação)

**Observações**

- Prazo de requerimento: até 1 ano após o falecimento do segurado;
- Serviço gratuito.



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> INSS	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 161/278

<b>ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através da senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e aplica a lista de verificação (check list) para identificar a sua situação individual.	Utilizar o Aplicativo do Atendimento
	3. Confirma o direito do Cidadão e gera a Lista de Documentos e entrega ao Cidadão	
CIDADÃO	4. Entrega o <b>Requerimento de Concessão</b> e a documentação necessária conforme Lista de Documentos.	
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	5. Recebe o Requerimento de Concessão, a documentação e a Lista de Documentos.	
	6. Verifica e regista os documentos apresentados, inclusive os emitidos por entidades empregadoras e órgãos públicos.	Deve ser assegurado os seguintes aspectos: se todos os documentos exigidos estão disponíveis, se estão legíveis, se há rasuras ou emendas, se as cópias são autênticas.
	6.1. <b>Se a solicitação não está correcta.</b> Orienta o Cidadão quanto à regularização da documentação e/ou do preenchimento correcto dos formulários.	Utilizar o Signiss. Finaliza ou congela o atendimento no SGA, conforme o caso.
	6.2. <b>Se a solicitação está correcta.</b> Accede o Sistema de Gestão através do portal do INSS.	
	7. Identifica o segurado e o requerente no Aplicativo de Gestão do INSS.	
	8. Pesquisa e verifica informações disponíveis.	
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	9. Digitaliza a documentação e verifica se há necessidade de alteração de dados cadastrais.	
	9.1. <b>Se há necessidade de alteração cadastral.</b> Emite para a Área de Cadastro do INSS, a respectiva solicitação de alteração e anexa o documento justificativo.	



## MANUAL DE SERVIÇOS

Código

Organismo

Aprovação

Revisão

Página


INSS

25/06/2007

162/278

## ROTINA 03 – Requerimento de Concessão (Solicitação de Prestação)

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	9.2. <b>Se não há necessidade de alteração cadastral.</b> Gera o Comprovativo de Entrada de Requerimento de Concessão e entrega ao Cidadão, informando a data de retorno do Cidadão para obter informações sobre o andamento do seu processo.	
	10. Finaliza atendimento no SGA.	
CIDADÃO	11. Recebe o Comprovativo de Entrada de Requerimento de Concessão.	
GUICHET DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	12. Preenche o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias contendo o nome da entidade empregadora e o serviço solicitado.	
	13. Anexa ao Controlo de Tramitação de Processos e Documentos os respectivos processos	
	14. Guarda as três vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos até recolha da Coordenação do Posto de Atendimento de INSS do SIAC, para envio ao INSS – Sede Central	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO INSS-SIAC	15. Recolhe o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos e confere.	O controle de processos e documentos entre o Posto e a sede dos organismos ficará sob a responsabilidade da Coordenação do Posto.
	16. <b>Se verificar erro.</b> Solicita correcção ao Guichet de Atendimento.	
	17. <b>Se não tiver erro.</b> Arquiva uma via Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e encaminha as outras vias e respectivos processos para o INSS – Sede Central.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 163/278

## **7.5. SERVIÇOS DA DNRN - CONSERVATÓRIA DO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DE LUANDA**


<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional dos Registos e do Notariado	<b>Vinculação</b> Ministério da Justiça
--	--

### **Serviços Prestados no SIAC**

#### ***Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda***

1. Registo de Propriedade de Automóvel
2. Transferência de Propriedade de Automóvel

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 164/278

---

**Serviço**

**7.5.1. Registo de Propriedade de Automóvel**

**Definição**

Realizar o registo da propriedade de automóvel.

**Produto**

Título de Propriedade de Automóvel

**Prazo de Execução**

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que adquiriu automóvel e deseje registar a propriedade.

**Formulários Utilizados**

Pedido de Título

**Requisitos**

Não se aplica

**Documentos Necessários**

- Guia para Registo de Propriedade de Veículos emitido pela D.N.V.T.;
- Requerimento passado pelo proprietário do automóvel;
- Fotocópia de Livrete;

Se empresa:

- Fotocópia de Bilhete de Identidade do representante legal da empresa;
- Fotocópia da Identificação Fiscal da empresa (Cartão do Contribuinte ou carta comprovativa de registo fiscal).

**Base Legal**


Dec. Lei 47.952 de 30 de Setembro de 1967, Dec. Nº 47.953 de 30 de Setembro de 1967.

**Procedimentos**

ROTINA 01 – Registo ou Transferência de Propriedade de Automóvel

**Observações**

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 165/278

---

**Serviço**

**7.5.2. Registo de Transferência de Propriedade de Automóvel**

---

**Definição**

Realizar o registo da transferência de propriedade de automóvel.

---

**Produto**

Título de Propriedade de Automóvel

---

**Prazo de Execução**

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão que comprou automóvel de outrem cuja propriedade está registrada no Registo de Automóvel.

---

**Formulários Utilizados**

Pedido de Título

---

**Requisitos**

Não se aplica

---

**Documentos Necessários**

- Requerimento passado pelo proprietário do automóvel;
- Fotocópia do Livrete;
- Fotocópia de Bilhete de Identidade do comprador e do vendedor;
- Fotocópia da Identificação Fiscal do comprador e do vendedor (Cartão do Contribuinte ou carta comprovativa de registo fiscal).

---

**Base Legal**

Dec. Lei 47.952 de 30 de setembro de 1967, Dec. Nº 47.953 de 30 de setembro de 1967.

---

**Procedimentos**

ROTINA 01 – Registo ou Transferência de Propriedade de Automóvel

ROTINA 02 – Entrega de Título de Propriedade

---

**Observações**

Serviço pago por transferência de propriedade.

---

**MANUAL DE SERVIÇOS**

Código

**Organismo**

DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda

**Aprovação**


25/06/2007

**Revisão****Página**


166/278

**ROTINA 01 – Registo ou Transferência de Propriedade de Automóvel**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DNRN - SIAC	1. Chama o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita o <b>Requerimento</b> e a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o Requerimento e a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DNRN - SIAC	4. Recebe o Requerimento, o Pedido de Título e a documentação.	
	5. Confere os dados do Requerimento e a documentação apresentada.	
	5.1. <b>Se porventura faltar algum(uns) documento(os) ou a documentação se apresentar incorrecta.</b> Devolve a documentação ao Cidadão, orientando-o para providenciar a correção do problema.	
	5.2. <b>Se a documentação estiver completa.</b> Calcula o valor da taxa de emolumento e anota-se na Guia de Serviços.	
	6. Entrega a Guia de Serviços e documentação ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providência o pagamento no Banco.	
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do organismo.	
CIDADÃO	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DNRN - SIAC	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo de Propriedade de Automóvel - DNRN – SIAC.	
	14. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	15. Recebe do Cidadão o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e a documentação.	
	16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 167/278

<b>ROTINA 01 – Registo ou Transferência de Propriedade de Automóvel</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DNRN - SIAC</b>	16.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	16.2. <b>Se o valor confere..</b> Preenche o <b>Pedido de Título</b> com os dados do veículo e do proprietário	
	17. Anexa a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Pedido do Título, formando o processo de Registo de Propriedade de Automóvel.	
	18. Informa ao Cidadão o prazo para efectuar o levantamento do documento.	
	19. Finaliza atendimento no SGA.	
	20. Guarda o processo de Registo de Propriedade de Automóvel até a recolha pela Equipa de Produção.	
<b>EQUIPA DE PRODUÇÃO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DNRN - SIAC</b>	21. Recolhe processos de Registo de Propriedade de Automóvel dos Guichets de Atendimento.	
	22. Digitaliza o número do Pedido de Título, a matrícula do veículo e o número do Bilhete de Identidade do primeiro proprietário no Sistema.	
	23. Preenche o <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> em 3 vias contendo o nome e o serviço solicitado	
	24. Anexa 2 vias do Controlo os respectivos processos e envia à Conservatória de Registo de Propriedade de Automóvel.	
	25. Guarda uma via do Controlo de Tramitação de Processos.	
<b>CONSERVATÓRIA DO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DE LUANDA</b>	26. Recebe 2 vias do Controlo de Tramitação de Processos e Documentos e respectivos processos do Posto de Atendimento do Registo de Automóvel do SIAC.	
	27. Regista no Livro de Emolumentos os dados das taxas de emolumentos pagas conforme comprovativo de pagamento anexo ao processo.	
	28. Regista no Livro Diário os actos de entrada do processo no Registo.	
	29. Processa os dados digitalizados.	
	30. Imprime os <b>Títulos de Propriedade</b> .	
	31. Coloca o selo de segurança nos Títulos de Propriedade.	
32. Plastifica e realiza a laminação dos Títulos de Propriedade.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 168/278

<b>ROTINA 01 – Registo ou Transferência de Propriedade de Automóvel</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>CONSERVATÓRIA DO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL DE LUANDA</b>	33. Anexa os Títulos de Propriedade impressos aos respectivos processos.	
	34. Realiza o controlo de qualidade dos Títulos de Propriedade.	
	34.1. <b>Se tiver erros.</b> Realiza a correcção do erro. Volta ao passo 24.	
	34.2. <b>Se não tiver erros.</b> Realiza a leitura do código de barras do Título de Propriedade emitido.	
	35. Imprime etiqueta de código de barras e cola ao processo.	
	36. Regista no <b>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</b> os Títulos de Propriedade emitidos.	
	37. Encaminha uma via do Controlo de Tramitação e respectivos Títulos de Propriedade para o Posto de Atendimento – Registo de Automóvel – DNRN – SIAC.	
<b>POSTO DE ATENDIMENTO DE REGISTO DE AUTOMÓVEL – DNRN - SIAC</b>	38. Arquiva processos de Registo de Propriedade de Automóvel.	
	39. Recebe a Controlo de Tramitação e respectivos Títulos de Propriedade.	
	40. Guarda os Títulos de Propriedade em ordem alfabética de registo do automóvel.	
	41. Arquiva o Controlo de Tramitação de Processos e Documentos.	
	<b>SEGUE ROTINA 02 - ENTREGA DE TÍTULO DE PROPRIEDADE</b>	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 169/278

---

**Serviço**

**7.5.3. Entrega de Título de Propriedade**

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento do Título de Propriedade, entregue pelo Posto de Atendimento da Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel.

---

**Produto**

Título de Automóvel.

**Prazo de Execução**

Imediato

---

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

---

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no SIAC.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade;
- Livrete ou
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitido pelo Banco.

---

**Base Legal**

Não se aplica

---

**Procedimentos**


ROTINA 02 – Entrega de Título de Propriedade

---


**Observações**

Serviço gratuito.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo de Propriedade de Automóvel de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 170/278

<b>ROTINA 02 – Entrega de Título de Propriedade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL - SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita o <b>Bilhete de Identidade, Livrete ou Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento.</b>	
CIDADÃO	3. Entrega Bilhete de Identidade, o Livrete ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ao Guichet de Atendimento – DNAICC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL – SIAC	4. Recebe do Cidadão o Bilhete de Identidade, o Livrete ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento.	
	5. Localiza o documento no ficheiro.	
	5.1. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Verifica se processo com pendência e informa ao Cidadão o motivo da pendência e o novo prazo para levantamento do documento.	
	5.2. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro.</b> Retira documento e entrega ao cidadão.	
	6. Solicita ao Cidadão a conferência dos dados	
	6.1. <b>Se dados conferem.</b> Devolve o Bilhete de Identidade e o Livrete ao Cidadão. Finaliza o atendimento o SGA.	
	6.2. <b>Se dados não conferem.</b> Recebe o Título de Propriedade com erro.	
	6.2.1. Devolve Bilhete de Identidade e Livrete ao Cidadão e informa o novo prazo para levantamento do documento. Finaliza atendimento no SGA	
6.2.2. Encaminha o Título de Propriedade para a Conservatória, solicitando a correcção dos dados.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 171/278


## 7.6. SERVIÇOS DA DNRN - CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL

<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional dos Registos e do Notariado	<b>Vinculação</b> Ministério da Justiça
--	--

### Serviços Prestados no SIAC

#### *Conservatória do Registo Comercial*

1. Registo de Empresa Individual
2. Averbamento (Empresa Individual)
3. Registo de Sociedade
4. Alteração de Registo de Sociedade
5. Averbamento (Sociedade)
6. Pedido de Certidões
7. Entrega de Documentos emitidos pela Conservatória de Registo Comercial

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 172/278

---

**Serviço**

**7.6.1. Registo de Empresa Individual**

---

**Definição**

Realizar o registo da empresa individual objectivando a legalização da personalidade jurídica.

---

**Produto**

Certidão de Registo e Nota de Registo

---

**Prazo de Execução**

72 Horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão comerciante individual.

---

**Formulários Utilizados**

Requerimento em forma de Declaração

---

**Requisitos**

Não se aplica

---

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do Bilhete de Identidade
- Fotocópia do Documento de Identificação Fiscal, do Documento de Liquidação de Impostos, do Documento de Arrecadação de Receita do imposto pago, da Nota de Fixação e da Notificação emitidos pelos Bairros Fiscais – Ministério das Finanças

---

**Base Legal**

Código do Registo Comercial

---

**Procedimentos**

ROTINA 01 – Registo Empresa Individual


ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.

---

**Observações**

Serviço pago.

---


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 173/278

<b>ROTINA 01 – Registo de Empresa Individual</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação e a Guia de Serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	4. Recebe documentação e a Guia de Serviço.	
	5. Confere a documentação apresentada e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos ou documentação incorrecta.</b> Devolve documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Se documentação completa.</b> Preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega a documentação e a Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
	CIDADÃO	8. Recebe a documentação e a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Conservatória do Registo Comercial – DNRN – SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	14. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	15. Recebe a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	16.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	



## ROTINA 01 – Registo de Empresa Individual

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	16.2. <b>Se o valor confere.</b> Forma processo com a documentação recebida.	
	17. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento do Registo da Empresa Individual.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
	19. Guarda o processo de registo de empresa individual até análise do Conservador.	
CONSERVADOR DE REGISTO COMERCIAL - SIAC	20. Recebe o processo de registo de empresa individual.	
	21. Verifica se a documentação está correcta.	
	21.1. <b>Se verificar erro.</b> Anota no processo a documentação que está faltando e devolve processo ao Guichet de Atendimento.	
	21.2. <b>Se não tiver erro.</b> Autoriza o registo da empresa individual.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	22. Recebe do Conservador os processos de registo de empresa comercial.	
	23. Verifica situação do processo.	
	23.1. <b>Se processo com pendência.</b> Guarda o processo até retorno do Cidadão para informá-lo sobre a pendência.	
	23.2. <b>Se processo sem pendência.</b> Regista no Livro B os dados da empresa individual.	
	24. Recolhe assinatura do Conservador no Livro de Registo.	
	25. Emite a Certidão de Registo Comercial e a Nota de Registo.	
	26. Guarda Certidão de Registo Comercial e a Nota de Registo no processo até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 175/278

---

**Serviço**

**7.6.2. Averbamento (Empresa Individual)**

---

**Definição**

Realizar o averbamento de informações no registo da empresa individual.

---

**Produto**

Certidão e Nota de Averbamento

---

**Prazo de Execução**

72 horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadão comerciante individual.

---

**Formulários Utilizados**

Requerimento em forma de Declaração

---

**Requisitos**

Empresa individual registada

---

**Documentos Necessários**

- Certidão de Registo e Nota de Registo.

---

**Base Legal**

Código do Registo Comercial

---

**Procedimentos**

ROTINA 02 – Averbamento (Empresa Individual)


ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.

---

**Observações**

Serviço pago.

---


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 176/278

<b>ROTINA 02 – Averbamento (Empresa Individual)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação e a Guia de Serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	4. Recebe a documentação e a Guia de Serviço.	
	5. Confere a documentação apresentada e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos ou documentação incorrecta.</b> Devolve documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Se documentação completa.</b> Preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega a documentação e a Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de atendimento – Registo Comercial – DNRN – SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	14. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	15. Recebe a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	16.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	



**ROTINA 02 – Averbamento (Empresa Individual)**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	16.2. <b>Se o valor confere.</b> Forma processo com a documentação recebida.	
	17. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento do Averbamento (Empresa Individual).	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
	19. Guarda o processo de Averbamento (Empresa individual) até análise do Conservador.	
CONSERVADOR DE REGISTO COMERCIAL - SIAC	20. Recebe o processo de Averbamento (Empresa individual).	
	21. Verifica se a documentação está correcta.	
	21.1. <b>Se verificar erro.</b> Anota no processo a documentação que está faltando e devolve processo ao Guichet de Atendimento.	
	21.2. <b>Se não tiver erro.</b> Autoriza o registo do averbamento da empresa individual no Livro de registos.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	22. Recebe do Conservador os processos de Averbamento (Empresa Individual).	
	23. Verifica situação do processo.	
	23.1. <b>Se processo com pendência.</b> Guarda o processo até retorno do Cidadão para informá-lo sobre a pendência.	
	23.2. <b>Se processo sem pendência.</b> Regista no Livro B o averbamento das informações os dados da empresa individual.	
	24. Recolhe assinatura do Conservador no Livro de Registo.	
	25. Emite a Certidão e a Nota de Averbamento.	
	26. Guarda Certidão e a Nota de Averbamento no processo até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 178/278

## Serviço

### 7.6.3. Registo de Sociedades

#### Definição

Realizar o registo das sociedades objectivando a legalização da personalidade jurídica.

#### Produto

Certidão de Registo e Nota de Registo

#### Prazo de Execução

72 horas

#### Quem Pode Solicitar

Cidadãos.

#### Formulários Utilizados

Requisição de Registo

#### Requisitos

Não se aplica

#### Documentos Necessários

- Escritura da Sociedade e Certidão emitida pelo Notário;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade dos sócios, cidadãos nacionais;
- Fotocópia e original do Passaporte e do Cartão de Estrangeiro Residente;
- Fotocópia do Documento de Identificação Fiscal, do Documento de Liquidação de Impostos, Documento de Arrecadação de Receita do imposto pago, da Nota de Fixação de Imposto e da Notificação emitidos pelos Bairros Fiscais – Ministério das Finanças.

#### Base Legal

Código do Registo Comercial

#### Procedimentos

ROTINA 03 – Registo de Sociedade

ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.


#### Observações

Serviço pago.




## ROTINA 03 – Registo de Sociedade

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação e a Guia de Serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	4. Recebe documentação e a Guia de Serviço.	
	5. Confere a documentação apresentada e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos ou documentação incorrecta.</b> Devolve documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Se documentação completa.</b> Preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega a documentação e a Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
	CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Comercial – DNRN – SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	14. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	15. Recebe a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento	
	16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	16.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 180/278

<b>ROTINA 03 – Registo de Sociedade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	16.2. <b>Se o valor confere.</b> Preenche a Requisição e anexa a documentação recebida, formando o processo.	
	17. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento do Registo de Sociedade.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
	19. Guarda o processo de Registo de Sociedade até análise do Conservador.	
CONSERVADOR DE REGISTO COMERCIAL - DNRN - SIAC	20. Recebe o processo de Registo de Sociedade.	
	21. Verifica se a documentação está correcta.	
	21.1. <b>Se verificar erro.</b> Anota no processo a documentação que está faltando e devolve processo ao Guichet de Atendimento.	
	21.2. <b>Se não tiver erro.</b> Autoriza o registo da sociedade.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	22. Recebe do Conservador os processos de registo de sociedade.	
	23. Verifica situação do processo.	
	23.1. <b>Se processo com pendência.</b> Guarda o processo até retorno do Cidadão para informá-lo sobre a pendência.	
	23.2. <b>Se processo sem pendência.</b> Preenche a ficha de registo da sociedade (matrícula e inscrição), formando o dossier da sociedade.	
	24. Emite a Certidão de Registo Comercial e a Nota de Registo.	
	25. Recolhe assinatura do Conservador no registo, na Certidão de Registo e da Nota de Registo.	
	26. Guarda Certidão de Registo Comercial e a Nota de Registo no processo até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 181/278

---

**Serviço**

**7.6.4. Alteração de Registo de Sociedades**

---

**Definição**

Realizar a alteração de registo de dados das sociedades.

---

**Produto**

Certidão de Registo e Nota de Registo

---

**Prazo de Execução**

72 horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

---

**Formulários Utilizados**

Requisição de Registo

---

**Requisitos**

A sociedade deve estar devidamente registado.

---

**Documentos Necessários**

- Escritura da Sociedade e Certidão emitida pelo Notário;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade dos sócios;
- Fotocópia do Documento de Identificação Fiscal.

---

**Base Legal**

Código do Registo Comercial

---

**Procedimentos**

ROTINA 04 – Alteração de Registo de Sociedade


ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.

---

**Observações**

Serviço pago.

---


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 182/278

<b>ROTINA 04 – Alteração de Registo de Sociedade</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação e a Guia de Serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	4. Recebe a documentação e a Guia de Serviço.	
	5. Confere a documentação apresentada e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos ou documentação incorrecta.</b> Devolve documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Se documentação completa.</b> Preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
	CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Comercial – DNRN – SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	14. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	15. Recebe a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	16.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	



## ROTINA 04 – Alteração de Registo de Sociedade

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	16.2. <b>Se o valor confere.</b> Preenche a Requisição e anexa a documentação recebida, formando o processo.	
	17. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento da Alteração de Registo da Sociedade.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
	19. Guarda o processo de Alteração de Registo de Sociedade até análise do Conservador.	
CONSERVADOR DE REGISTO COMERCIAL - DNRN - SIAC	20. Recebe o processo de Alteração de Registo de Sociedade.	
	21. Verifica se a documentação está correcta.	
	21.1. <b>Se verificar erro.</b> Anota no processo a documentação que está faltando e devolve processo ao Guichet de Atendimento.	
	21.2. <b>Se não tiver erro.</b> Autoriza o registo da alteração do registo da sociedade.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	22. Recebe do Conservador os processos de Alteração de Registo de Sociedade.	
	23. Verifica situação do processo.	
	23.1. <b>Se processo com pendência.</b> Guarda o processo até retorno do Cidadão para informá-lo sobre a pendência.	
	23.2. <b>Se processo sem pendência.</b> Regista na ficha de registo da sociedade a alteração.	
	24. Recolhe assinatura do Conservador na Ficha de registo da sociedade.	
	25. Emite a Certidão e a Nota de Registo.	
	26. Guarda Certidão e a Nota de Registo no processo até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 184/278

---

**Serviço**

**7.6.5. Averbamento (Sociedade)**

---

**Definição**

Realizar o averbamento de informações no registo da sociedade.

---

**Produto**

Certidão e Nota de Averbamento

---

**Prazo de Execução**

72 horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

---

**Formulários Utilizados**

Requisição de Registo

---

**Requisitos**

A sociedade deve estar devidamente registado.

---

**Documentos Necessários**

- Ata de deliberação do ato que se quer averbar.

---

**Base Legal**

Código do Registo Comercial

---

**Procedimentos**

ROTINA 05 – Averbamento (Sociedade)

ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.


---

**Observações**


Serviço pago.

---




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 185/278

<b>ROTINA 05 – Averbamento (Sociedade)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	4. Recebe documentação.	
	5. Confere a documentação apresentada e se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	5.1. <b>Se estiver faltando documentos ou documentação incorrecta.</b> Devolve documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Se documentação completa.</b> Preenche a Guia de Serviços em uma via com o nome, serviço e valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Comercial – DNRN – SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	14. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	15. Recebe a documentação e o comprovativo de pagamento e.	
	16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
CIDADÃO	16.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 186/278

<b>ROTINA 05 – Averbamento (Sociedade)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC</b>	16.2. <b>Se o valor confere.</b> Preenche a Requisição e anexa a documentação recebida, formando o processo.	
	17. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento da Alteração de Registo da Sociedade.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
	19. Guarda o processo de Alteração de Registo de Sociedade até análise do Conservador.	
<b>CONSERVADOR DE REGISTO COMERCIAL - DNRN - SIAC</b>	20. Recebe o processo de Alteração de Registo de Sociedade.	
	21. Verifica se a documentação está correcta.	
	21.1. <b>Se verificar erro.</b> Anota no processo a documentação que está faltando e devolve processo ao Guichet de Atendimento.	
	21.2. <b>Se não tiver erro.</b> Autoriza o registo da alteração do registo da sociedade.	
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC</b>	22. Recebe do Conservador os processos de Alteração de Registo de Sociedade.	
	23. Verifica situação do processo.	
	23.1. <b>Se processo com pendência.</b> Guarda o processo até retorno do Cidadão para informá-lo sobre a pendência.	
	23.2. <b>Se processo sem pendência.</b> Anota na ficha de registo da sociedade a informação que se quer averbar.	
	24. Recolhe assinatura do Conservador na Ficha de registo da sociedade.	
	25. Emite a Certidão e a Nota de Averbamento.	
	26. Guarda Certidão e a Nota de Averbamento no processo até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 187/278

---

**Serviço**

**7.6.6. Pedido de Certidões**

---

**Definição**

Emitir Certidões sobre o registo de empresas individuais ou sociedades.

---

**Produto**

Certidão e Nota de Registo

---

**Prazo de Execução**

72 Horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

---

**Formulários Utilizados**

Requerimento

---

**Requisitos**

Empresa individual ou sociedade esteja registado na Conservatória

---

**Documentos Necessários**

---

**Base Legal**

---

**Procedimentos**

ROTINA 06 – Pedido de Certidões


ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 188/278

<b>ROTINA 06 – Pedido de Certidões</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado.	
	3. Preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	4. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	5. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	6. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	7. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	8. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	9. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	10. Recebe do Banco o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	11. Entrega uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Comercial – DNRN – SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC	12. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	13. Recebe o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	14. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	14.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	14.2. <b>Se o valor confere.</b> Preenche Requerimento com os dados do Cidadão, da empresa individual ou sociedade.	
	15. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento da Certidão.	
	16. Finaliza atendimento no SGA.	
	17. <b>Se for empresa individual.</b> Localiza o registo da empresa no Livro B de registo, emite a Certidão e a Nota de Registo.	
	18. <b>Se for sociedade.</b> Localiza o dossier da sociedade, emite a Certidão.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 189/278

<b>ROTINA 06 – Pedido de Certidões</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – DNRN - SIAC</b>	18.1. Providencia a fotocópia da ficha de registo e anexa à Certidão.	
	19. Recolhe assinatura do Conservador na Certidão e a Nota de Registo.	
	20. Guarda Certidão e a Nota de Registo até o retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Comercial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 190/278

**Serviço**

**7.6.7. Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial**

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento de todos os documentos emitidos pela Conservatória do Registo Comercial, entregues pelo Posto de Atendimento da Conservatória de Registo Comercial – DNRN -SIAC.

<b>Produto</b> Certidões de Registo e Notas de Registo, e outras Certidões	<b>Prazo de Execução</b> Imediato
---	--------------------------------------

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

Não se Aplica

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no SIAC.

**Documentos Necessários**

- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ou,
- B.I. do beneficiário do serviço.

**Base Legal**

Não se Aplica

**Procedimentos**


ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial.

**Observações**

Serviço gratuito.

**ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pela Conservatória do Registo Comercial**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL - SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita o <b>Bilhete de Identidade ou Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento</b> .	
CIDADÃO	3. Entrega Bilhete de Identidade ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ao Guichet de Atendimento – DNAICC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL – SIAC	4. Recebe do Cidadão o Bilhete de Identidade ou Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento.	
	5. Localiza o documento no ficheiro.	
	5.1. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Verifica se processo com pendência e informa ao Cidadão o motivo da pendência e o novo prazo para levantamento do documento.	
	5.2. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro.</b> Retira documento e entrega ao cidadão.	
	6. Solicita ao Cidadão a conferência dos dados	
	6.1. <b>Se dados conferem.</b> Devolve o Bilhete de Identidade e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão. Finaliza o atendimento o SGA.	
	6.2. <b>Se dados não conferem.</b> Recebe do Cidadão o documento com erro.	
	6.2.1. Devolve Bilhete de Identidade e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão e informa o novo prazo para levantamento do documento. Finaliza atendimento no SGA	
6.2.2. Encaminha o documento para a Conservatória, solicitando a correcção dos dados.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 192/278

## 7.7. SERVIÇOS DA DNRN – CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL DE LUANDA


<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional dos Registos e do Notariado – DNRN	<b>Vinculação</b> Ministério da Justiça
---	--

### Serviços Prestados no SIAC

Conservatória do Registo Predial de Luanda:

1. Registo de Imóveis (Primeira inscrição)
2. Registo de Imóveis (Para prédios já inscritos)
3. Registo de Hipoteca
4. Cancelamento de Hipoteca
5. Pedido de Certidão
6. Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 193/278

## Serviço

### 7.7.1. Registo de Imóvel (Primeira Inscrição)

#### Definição

Realizar o primeiro registo de propriedade do imóvel, seja este um prédio rústico, urbano ou misto.

#### Produto

- Certidão.

#### Prazo de Execução

Cinco dias úteis.

#### Quem Pode Solicitar

Proprietário do imóvel ou alguém por este autorizado.

#### Formulários Utilizados

Requisição de Registo (para imóvel sem Hipoteca).

#### Requisitos

Que o Cidadão identifique o Livro ou Ficha de Registo do imóvel de origem ou que apresente o Bilhete de Identidade do proprietário para consulta ao ficheiro da Conservatória Predial.

#### Documentos Necessários

##### Registo de um imóvel construído em terreno do Estado (GPL):

- Formulário devidamente preenchido e assinado pelo funcionário do Registo Predial e pelo apresentante;
- Escritura de Constituição de Direito de Superfície;
- Certidão Matricial;
- Certidão Comercial, se empresa;
- Valor emolumentar (em Kwanzas).

#### Base Legal

Código do Registo Predial, Lei 1/97 de 17 de Janeiro.


#### Procedimentos

ROTINA 01 – Registo de Imóvel (Primeira Inscrição).


ROTINA 04 – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial.

#### Observações


Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 194/278


<b>ROTINA 01 – Registo de Imóvel (Primeira Inscrição)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC</b>	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação relativa a uma primeira inscrição.	
<b>CIDADÃO</b>	3. Entrega a documentação.	Cidadão = apresentante
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC</b>	4. Recebe e confere a documentação e verifica se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	4.1. <b>Se estiver faltando documentos, documentação incorrecta ou requisitos não atendido</b> , devolve documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	4.2. <b>Se documentação completa e requisitos atendidos</b> , preenche a <b>Requisição de Registo</b> com <b>Recibo</b> e solicita a assinatura do Cidadão nos campos correspondentes do formulário.	
	5. Calcula o total das taxas de emolumento para o serviço solicitado.	
	6. Informa o valor total a pagar e pergunta se o cidadão dispõe da quantia para pagamento das taxas no banco.	
	6.1. <b>Se o cidadão não dispõe da quantia necessária ou não deseja concluir o serviço</b> , devolve a documentação ao cidadão, informa o valor a pagar por escrito e orienta-o a retornar quando dispor da quantia.	
	6.1.1. Guarda registo e finaliza atendimento no SGA.	
	6.2. <b>Se o cidadão dispõe da quantia necessária e deseja concluir o serviço</b> , destaca o <i>Recibo</i> da <i>Requisição de Registo</i> .	
	7. Preenche a <b>Guia de Serviços</b> com nome do organismo emissor, nº da conta para depósito e valor total das taxas de emolumento.	
8. Entrega <i>Guia de Serviços</i> e documentação ao Cidadão, orientando-o a dirigir-se ao banco para realizar o pagamento.		
9. Congela o atendimento no SGA até retorno do Cidadão.		
<b>CIDADÃO</b>	10. Recebe do Guichet a <i>Guia de Serviço</i> e providencia o pagamento no Banco.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 195/278

<b>ROTINA 01 – Registo de Imóvel (Primeira Inscrição)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
BANCO BPC	11. Recebe do Cidadão a <i>Guia de Serviço</i> e o valor correspondente ao serviço e regista o pagamento em favor da Conservatória Predial.	
	12. Emite o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
CIDADÃO	13. Recebe do Banco o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento, retorna ao Guichet de Atendimento e informa ao Atendedor para que este complemente o serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNV-T-SIAC	14. Recebe comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e documentação e reintegra a senha do Cidadão no SGA.	
	15. Regista o serviço e valor arrecadado no controlo interno da Conservatória.	
	16. Rubrica o <i>Recibo</i> e assina a <i>Requisição de Registo</i> . Ordena a documentação e forma processo.	
	17. Transcreve dados do processo para o editor de texto.	
	18. Cria registo informatizado do imóvel.	
	19. Emite Certidão do informatizado do imóvel.	
	20. Entrega o Certidão ao cidadão.	
	21. Finaliza atendimento no SGA.	
	22. No final do expediente, preenche o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos em 3 vias</i> contendo o nome e o serviço solicitado	
	23. Anexa ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> os respectivos processos	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO – DNRN-SIAC	24. Guarda as três vias do <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos até a recolha pela Coordenação do Posto de Atendimento da DNRN-SIAC, para envio à Conservatória do Registo Predial.	
	25. Recolhe o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos e confere.	
	26. Se verificar erro, solicita correcção ao Guichet de Atendimento.	
	27. Se não tiver erro, arquiva uma via <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e ordena processos para a Conservatória do Registo Predial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>			<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 196/278	

<b>ROTINA 01 – Registo de Imóvel (Primeira Inscrição)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
	28. Encaminha <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos para a Conservatória do Registo Predial.	
CONSERVATÓ- RIA DO REGISTO PREDIAL	29. Recebe o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e processos do Posto de Atendimento DNRN-SIAC.	
	30. Arquiva processos conforme rotina interna da Conservatória.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 197/278

---

**Serviço**

**7.7.2. Registo de Imóvel (para prédios já inscritos)**

**Definição**

Realizar o registo da propriedade do imóvel, seja este um prédio rústico, urbano ou misto.

**Produto**

- Certidão.

**Prazo de Execução**

15 dias úteis.

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do imóvel ou alguém por este autorizado.

**Formulários Utilizados**

Requisição de Registo (para imóvel sem Hipoteca).

**Requisitos**

Que o Cidadão identifique o Livro ou Ficha de Registo do imóvel de origem ou que apresente o Bilhete de Identidade do proprietário para consulta ao ficheiro da Conservatória Predial.


**Documentos Necessários**

I. Registo de imóvel:

- Escritura de Compra e Venda;
- Diário da República, se o Estado for o proprietário do imóvel;
- Certidão Comercial, se empresa;
- Valor emolumentar (em Kwanzas).

II. Registo de um prédio desanexado, faltando apenas a parte restante e o respectivo averbamento:

- Formulário devidamente preenchido e assinado pelo funcionário do Registo Predial e pelo apresentante;
  - Escritura de Compra e Venda, passada por um dos Cartórios reconhecidos em Luanda;
  - Fotocópia do B.I.
  - Certidão da Matriz Predial Urbana, passada por uma das Repartições Fiscais de Luanda;
  - Fotocópia do Diário da República, onde conste o nome do actual proprietário do imóvel, caso este seja o Estado;
  - Valor emolumentar (em Kwanzas).
-

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 198/278

**III. Registo de imóvel adquiridos por herança ou doação:**

- Formulário devidamente preenchido e assinado pelo funcionário do Registo Predial e pelo apresentante;
- Escritura de Habilitação de Herdeiros;
- Imposto sobre sucessões e doações passadas pela respectiva Repartição Fiscal de Luanda;
- Valor emolumentar (em Kwanzas).

**IV. Averbação de Benfeitoria:**

- Requerimento;
- Certidão da Matriz;
- Valor emolumentar (em Kwanzas).

**Base Legal**

Código do Registo Predial, Lei 1/97 de 17 de Janeiro.


**Procedimentos**

ROTINA 01P – Registo de Imóvel e Hipoteca.

ROTINA 03P – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial.

**Observações**

Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 199/278

---

**Serviço**

**7.7.3. Registo de Hipoteca**

---

**Definição**

Realizar o registo de hipoteca de um imóvel.

---

**Produto**

- Certidão.

---

**Prazo de Execução**

72 Horas.

---

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do imóvel ou alguém por este autorizado.

---

**Formulários Utilizados**

Requisição de Registo (para Hipoteca).

---

**Requisitos**

Que o Cidadão identifique o Livro ou Ficha de Registo do imóvel de origem ou que apresente o Bilhete de Identidade do proprietário para consulta ao ficheiro da Conservatória Predial.

---

**Documentos Necessários**

- Formulário devidamente preenchido e assinado pelo funcionário do Registo Predial e pelo apresentante;
- Contrato de Mútuo, devidamente rubricando, selado e assinado pelas partes e reconhecido com termo de autenticação;
- Certidão Predial;
- Valor emolumentar (em Kwanzas).

---

**Base Legal**

Código do Registo Predial, Lei 1/97 de 17 de Janeiro.  
Tabela emolumentar.

---

**Procedimentos**


ROTINA 02 – Registo de Imóvel ou Hipoteca (para prédios já inscritos).  
ROTINA 04 – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial.

---

**Observações**

Serviço pago com base na tabela emolumentar da Conservatória do Registo Predial.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 200/278

---

**Serviço**

**7.7.4. Cancelamento de Hipoteca**

---

**Definição**

Realizar o cancelamento de uma hipoteca de um imóvel.

---

**Produto**

- Certidão.

---

**Prazo de Execução**

72 Horas.

---

**Quem Pode Solicitar**

Proprietário do imóvel ou alguém por este autorizado.

---

**Formulários Utilizados**

Requisição de Registo (para Hipoteca).

---

**Requisitos**

Que o Cidadão identifique o Livro ou Ficha de Registo do imóvel de origem ou que apresente o Bilhete de Identidade do proprietário para consulta ao ficheiro da Conservatória Predial.

---

**Documentos Necessários**

- Declaração de Quitação;
- Valor emolumentar (em Kwanzas).

---

**Base Legal**

Código do Registo Predial, Lei 1/97 de 17 de Janeiro.

Tabela emolumentar.

---

**Procedimentos**

ROTINA 01P – Cancelamento de Hipoteca.

ROTINA 03P – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial.


---

**Observações**

Serviço pago com base na tabela emolumentar da Conservatória do Registo Predial.

---



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 201/278

<b>ROTINA 02 – Registo de Imóvel ou Hipoteca (para prédios já inscritos)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC</b>	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência conforme o tipo de registo predial.	Ver documentação por tipo de registo e serviço.
<b>CIDADÃO</b>	3. Entrega a documentação.	Cidadão = apresentante
	4. Recebe e confere a documentação e verifica se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC</b>	4.1. <b>Se estiver faltando documentos, documentação incorrecta ou requisitos não atendido</b> , devolve documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	4.2. <b>Se documentação completa e requisitos atendidos</b> , preenche a <b>Requisição de Registo</b> com <b>Recibo</b> e solicita a assinatura do apresentante nos campos correspondentes do formulário.	
	5. Calcula o total das taxas de emolumento para o tipo de registo solicitado.	
	6. Informa o valor total a pagar e pergunta se o cidadão dispõe da quantia para pagamento das taxas no banco.	
	6.1. <b>Se o cidadão não dispõe da quantia necessária</b> , devolve a documentação ao cidadão, informa o valor a pagar por escrito e orienta-o a retornar quando dispor da quantia.	
	6.1.1. Guarda registo e encerra atendimento no SGA.	
	6.2. <b>Se o cidadão dispõe da quantia necessária e deseja concluir o serviço</b> , destaca o <b>Recibo</b> da <b>Requisição de Registo</b> .	
	7. Preenche a <b>Guia de Serviços</b> em uma via com o nome do Cidadão, serviço, organismo emissor, nº da conta para depósito e valor total das taxas de emolumento.	
<b>CIDADÃO</b>	8. Entrega <b>Guia de Serviços</b> e documentação ao Cidadão, orientando-o a dirigir-se ao banco para realizar o pagamento.	
	9. Congela o atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
<b>CIDADÃO</b>	10. Recebe do Guichet a <b>Guia de Serviço</b> e providencia o pagamento no Banco.	

**MANUAL DE SERVIÇOS**

Código

Organismo

Aprovação

Revisão

Página


DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda

25/06/2007


202/278

**ROTINA 02 – Registo de Imóvel ou Hipoteca (para prédios já inscritos)**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
BANCO BPC	11. Recebe do Cidadão a <i>Guia de Serviço</i> e o valor correspondente ao serviço e regista o pagamento em favor da Conservatória Predial.	
	12. Emite o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
CIDADÃO	13. Recebe do Banco o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento, retorna ao Guichet de Atendimento e informa ao Atendedor para que este complemente o serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC	14. Recebe comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e documentação e reintegra a senha do Cidadão no SGA.	
	15. Rubrica o <i>Recibo</i> e assina a <i>Requisição de Registo</i> . Ordena a documentação e forma processo.	
	16. Regista o serviço e valor arrecadado no controle interno da Conservatória.	
	17. Entrega o <i>Recibo</i> ao Cidadão e informa o prazo para levantamento da Certidão do serviço requerido.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
	19. No final do expediente, preenche o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos em 3 vias</i> contendo o nome e o serviço solicitado	
	20. Anexa ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> os respectivos processos	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO – DNRN-SIAC	21. Guarda as três vias do <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos até a recolha pela Coordenação do Posto de Atendimento da DNRN-SIAC, para envio à Conservatória do Registo Predial.	
	22. Recolhe o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos e confere.	
	23. Se verificar erro, solicita correcção ao Guichet de Atendimento.	
	24. Se não tiver erro, arquiva uma via <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e ordena processos por Conservatória.	
CONSERVATÓRIA DO REGISTO PREDIAL	25. Encaminha <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos para as respectivas Conservatórias.	
	26. Recebe o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e processos do Posto de Atendimento DNRN-SIAC.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 203/278

<b>ROTINA 02 – Registo de Imóvel ou Hipoteca (para prédios já inscritos)</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>CONSERVATÓ- RIA DO REGISTO PREDIAL</b>	27. Realiza o processamento do serviço conforme rotina interna da Conservatória.	
	28. Emite Certidão ou <i>Registos de Pendências</i> , conforme serviço requisitado.	Em caso de serviço com pendência para a sua conclusão, registar em documento próprio o tipo da pendência e as providências necessárias para a sua resolução. Anexar ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> para que o Cidadão tenha conhecimento e possa providenciar a sua resolução.
	29. Registra no <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> as Certidões e <i>Registos de Pendências</i> , se houver.	
	30. Anexa as respectivas Certidões e <i>Registos de Pendências</i> ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> .	
	31. Arquiva processos conforme rotina interna da Conservatória.	
	32. Encaminha o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> para o Posto de Atendimento DNRN-SIAC.	
<b>COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO – DNRN-SIAC</b>	33. Recebe <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e anexos.	
	34. Arquiva documentos até levantamento pelo cidadão.	
	Segue ROTINA 03P – Entrega de Documentos Emitido pela DNRN/Conservatória do Registo Predial	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 204/278

---

**Serviço**

**7.7.5. Pedido de Certidão**

**Definição**

Emitir Certidão sobre a existência ou não de imóvel registado na Conservatória do Registos Predial de Luanda.

**Produto**

- Certidão.

**Prazo de Execução**

- 5 Dias úteis, se Certidão de registo predial.
- 72 Horas, se Certidão de Hipoteca.

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão.

**Formulários Utilizados**

Requisição de Certidão.

**Requisitos**

Que o Cidadão identifique o Livro ou Ficha de Registo do imóvel de origem ou que apresente o Bilhete de Identidade do proprietário para consulta ao ficheiro da Conservatória do Registo Predial da Secção 1 ou Secção 2.

**Documentos Necessários**

- Formulário devidamente preenchido e assinado pelo funcionário do Registo Predial e pelo apresentante;
- Fotocópia do B.I. do requerente.

**Base Legal**

Código do Registo Predial, Lei 1/97 de 17 de Fevereiro.  
Tabela emolumentar.

**Procedimentos**


ROTINA 02P – Pedido de Certidão.

ROTINA 03P – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial.


**Observações**

Serviço pago com base na tabela emolumentar da Conservatória do Registo Predial.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 205/278


<b>ROTINA 02P – Pedido de Certidão</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência conforme o tipo de registo predial.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	Cidadão = requisitante
GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC	4. Recebe a documentação e verifica se atende aos requisitos do serviço solicitado.	
	4.1. <b>Se não atende aos requisitos</b> , devolve documentação ao Cidadão, orientando-o quanto aos requisitos para a execução do serviço.	
	4.2. <b>Se requisitos atendidos</b> , preenche a <b>Requisição de Certidão</b> com <b>Recibo</b> e solicita a assinatura do requerente nos campos correspondentes do formulário.	
	5. Calcula o total das taxas de emolumento para o serviço requerido.	
	6. Informa o valor total a pagar e pergunta se o cidadão dispõe da quantia para pagamento das taxas no banco.	
	6.1. <b>Se o cidadão não dispõe da quantia necessária</b> , devolve a documentação ao cidadão, informa o valor a pagar por escrito e orienta-o a retornar quando dispor da quantia.	
	6.1.1. Guarda registo e encerra atendimento no SGA.	
	6.2. <b>Se o cidadão dispõe da quantia necessária e deseja concluir o serviço</b> , destaca o <i>Recibo</i> da <i>Requisição de Registo</i> .	
	7. Preenche a <b>Guia de Serviços</b> em uma via com o nome do Cidadão, serviço, organismo emissor, nº da conta para depósito e valor total das taxas de emolumento.	
	8. Entrega <i>Guia de Serviços</i> e documentação ao Cidadão, orientando-o a dirigir-se ao banco para realizar o pagamento.	
9. Congela o atendimento no SGA até retorno do Cidadão.		
CIDADÃO	10. Recebe do Guichet a <i>Guia de Serviço</i> e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO BPC	11. Recebe do Cidadão a <i>Guia de Serviço</i> e o valor correspondente ao serviço e regista o pagamento em favor da Conservatória Predial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 206/278

<b>ROTINA 02P – Pedido de Certidão</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
	12. Emite o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
CIDADÃO	13. Recebe do Banco o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento, retorna ao Guichet de Atendimento e informa ao Atendedor para que este complemente o serviço.	
	14. Recebe comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e documentação e reintegra a senha do Cidadão no SGA.	
	15. Regista o serviço e valor arrecadado no controle interno da Conservatória.	
	16. Consulta registo informatizado e verifica se a Certidão requerida é de um imóvel cadastrado no Posto de Atendimento SIAC – Conservatória do Registo Predial.	
	<b>16.1. Se imóvel cadastrado no Posto de Atendimento SIAC – Conservatória do Registo Predial, emite Certidão.</b>	
	16.1.1. Apõe carimbo e assinatura na Certidão.	
	16.1.2. Entrega Certidão ao Cidadão e finaliza atendimento no SGA.	
	<b>16.2. Se Certidão de imóvel não cadastrado no Posto de Atendimento SIAC – Conservatória do Registo Predial, rubrica o Recibo e assina a Requisição de Registo.</b>	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNRN-SIAC	16.2.1. Ordena a documentação e forma processo.	
	16.2.2. Entrega o <i>Recibo</i> ao Cidadão e informa-o sobre o prazo para levantamento da Certidão.	
	16.2.3. Finaliza atendimento no SGA.	
	17. No final do expediente, preenche o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> em 3 vias contendo o nome e o serviço solicitado	
	18. Anexa ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> os respectivos processos	
	19. Guarda as três vias do <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos até a recolha pela Coordenação do Posto de Atendimento da DNRN-SIAC, para envio à Conservatória do Registo Predial.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO –	20. Recolhe o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos e confere.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 207/278

<b>ROTINA 02P – Pedido de Certidão</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
DNRN-SIAC	20.1. <b>Se verificar erro</b> , solicita correcção ao Guichet de Atendimento.	
	20.2. <b>Se não tiver erro</b> , arquiva uma via <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e ordena processos por Conservatória.	
	21. Encaminha <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos para as respectivas Conservatórias.	
CONSERVATÓ- RIA DO REGISTO PREDIAL	22. Recebe <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e processos do Posto de Atendimento DNRN-SIAC.	
	23. Realiza o processamento do serviço conforme rotina interna da Conservatória.	
	24. Emite Certidão positiva ou negativa do registo do imóvel.	Em caso de registo do imóvel não encontrado, emitir certidão negativa e anexar ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> o referido documento.
	25. Registra no <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> as Certidões emitidas.	
	26. Anexa as respectivas Certidões ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> .	
	27. Arquiva processos conforme rotina interna da Conservatória.	
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO – DNRN-SIAC	28. Encaminha o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e Certidões ao Posto de Atendimento DNRN-SIAC.	
	29. Recebe <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e Certidões.	
	30. Arquiva Certidões até levantamento pelo cidadão.	
	Segue ROTINA 04 – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 208/278

---

**Serviço**

**7.7.6. Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial**

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento de todos os produtos de serviços emitidos pela DNVT, entregues pelo Posto de Atendimento DNVT-SIAC.

---

**Produto**

Certidão ou outro documento emitidos pela DNVT/Conservatória do Registo Predial.

**Prazo de Execução**

Imediato.

---

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

---

**Formulários Utilizados**

NÃO SE APLICA.

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no Posto de Atendimento DNVT-SIAC.

---

**Documentos Necessários**

- Recibo do serviço requerido,
- B.I. do beneficiário do serviço (só apresentar).

---

**Base Legal**

NÃO SE APLICA

**Procedimentos**

- ROTINA 03P – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial.

---

**Observações**


Serviço gratuito.

---




**ROTINA 04 – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC	1. Chama o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o cidadão, identifica o produto a ser levantado e solicita o <b>Recibo do Serviço</b> ou B.I. do beneficiário do serviço.	
CIDADÃO	3. Entrega <i>Recibo do Serviço</i> ou apresenta o B.I. do beneficiário do serviço.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO REGISTO PREDIAL DNVT-SIAC	4. Confere a documentação recebida.	
	4.1. <b>Caso a documentação esteja em desacordo com o serviço ou algum requisito não esteja atendido</b> , devolve a documentação ao cidadão e orienta-o sobre o procedimento correcto.	
	4.2. <b>Se a documentação estiver correcta e os requisitos atendidos</b> , consulta ficheiro para a entrega do produto.	
	4.2.1. Se o produto não encontrar arquivado no ficheiro, encaminha cidadão à Coordenação do Posto de Atendimento DNRN-SIAC.	Segue passo 5
	4.2.2. Se o produto estiver arquivado no ficheiro. Retira produto e entrega ao cidadão e solicita a conferência dos dados.	
	4.2.2.1. Se os dados conferirem, anula o <i>Recibo do Serviço</i> , regista a entrega do produto em controlo interno e encerra atendimento no SGA.	Caso o cidadão tenha apresentado o B.I, devolve o documento ao cidadão.
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	5. Atende ao cidadão e verifica o tipo de pendência	
	5.1. <b>Se o produto estiver incorrecto</b> , retém o produto e informa o cidadão um novo prazo para levantamento do produto correcto.	
	5.2. <b>Se o produto não estiver disponível para entrega</b> , verifica no <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> o tipo de pendência registada.	
	5.2.1. Se produto não emitido por pendência do Organismo ou SIAC, informa ao cidadão um novo prazo para o levantamento do produto.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>			<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Conservatória do Registo Predial de Luanda	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 210/278	

**ROTINA 04 – Entrega de Documentos Emitido pela Conservatória do Registo Predial**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
COORDENAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DNVT-SIAC	5.2.2. Se processo pendente por documentação incompleta, informa a pendência ao cidadão e solicita a documentação correcta ao cidadão.	
	5.2.3. Se processo pendente por documentação com indícios de irregularidade. Encaminha o cidadão a sede da Conservatória do Registo Predial.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 211/278


## 7.8. SERVIÇOS DA DNRN - FICHEIRO CENTRAL DE DENOMINAÇÕES SOCIAIS

<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional dos Registos e do Notariado - DNRN	<b>Vinculação</b> Ministério da Justiça
---	--

### Serviços Prestados no SIAC

Serviços do Ficheiro Central de Denominações Sociais:

1. Certificado de Admissibilidade de Firma ou Sociedade – Colectiva ou Singular
2. Certificado de Confirmação de Denominação ou Firma
3. Reserva de Denominação
4. Entrega de Documentos Emitido pelo Ficheiro Central

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 212/278

**Serviço**

**7.8.1. Certificado de Admissibilidade de Firma ou Sociedade – Colectiva ou Singular**

**Definição**

Serviço em que o Ficheiro Central assegura por um prazo de 180 dias a denominação requerida para uma determinada firma ou sociedade em processo de constituição, através de cadastro informatizado e emissão do Certificado de Admissibilidade de Denominação.

**Produto**

- Certificado de Admissibilidade de Denominação.

**Prazo de Execução**

24 horas.

**Quem Pode Solicitar**

Responsável pela firma ou sociedade ou alguém por este autorizado.

**Formulários Utilizados**

Pedido de Certificado de Admissibilidade de Firma ou de Denominação Social.

**Requisitos**

Que o requerente seja um dos responsáveis pela firma ou sociedade a ser constituída, caso contrário que apresente o instrumento hábil que o autorize a requerer pelos responsáveis.

Que o Bilhete de Identidade ou passaporte estejam válidos e dentro do prazo de validade.

**Documentos Necessários**

- Fotocópia do Bilhete de Identidade do responsável pela firma ou sociedade, se cidadão angolano.
- Fotocópia do Passaporte ou Cartão de Residente, válidos, se cidadão estrangeiro.

NOTA: No caso do serviço ser requerido por terceiros, além da documentação acima, exigir uma Procuração ou outro instrumento que habilite alguém a representar o responsável.

**Base Legal**

- Decreto Executivo nº 62/04 de 08 de Junho.
- Decreto Executivo nº 45/04 de 20 de Abril
- Decreto Executivo nº 123/04 de 15 de Novembro

**Procedimentos**


ROTINA 01 – Pedido de Certificado.

ROTINA 02 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Ficheiro Central.

**Observações**

Serviço pago.

O requerente deve ser alertado de que a firma ou sociedade deve ser constituída no prazo de 180 dias para que Admissibilidade tenha efeito.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
	<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>

## Serviço

### 7.8.2. Certificado de Confirmação de Denominação ou Firma

#### Definição

Serviço em que a firma ou sociedade constituída anterior a 2004, apresenta ao Ficheiro Central informações relativas à sua constituição e registos nos diversos organismos públicos, para fins de inserção ou actualização de dados no cadastro informatizado do Ficheiro.

#### Produto

- Certificado de Confirmação de Denominação ou Firma.

#### Prazo de Execução

48 horas.

#### Quem Pode Solicitar

Responsável pela firma ou sociedade ou alguém por este autorizado expressamente.

#### Formulários Utilizados

Pedido de Confirmação de Certificado de Admissibilidade de Denominação Social.

#### Requisitos

Que o requerente seja um dos responsáveis pela firma ou sociedade a ser constituída, caso contrário que apresente o instrumento hábil que o autorize a requerer pelos responsáveis.

Que o Bilhete de Identidade ou Passaporte estejam válidos e dentro do prazo de validade

#### Documentos Necessários

- Fotocópia da Escritura Pública de constituição da firma ou sociedade;
- Fotocópia do Registo Comercial;
- Fotocópia da publicação da Escritura no Diário da República ou jornal;
- Fotocópia do Registo na Estatística;
- Fotocópia do Cartão do Contribuinte.

#### Base Legal

Decreto nº 47/03 de 08 de Junho, do Conselho de Ministros.

#### Procedimentos

ROTINA 01 – Pedido de Certificado.

ROTINA 03 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Ficheiro Central.

#### Observações

Serviço pago.

**MANUAL DE SERVIÇOS**

Código

Organismo

Aprovação

Revisão

Página


DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais

25/06/2007


214/278

**Rotina 01 – Pedido de Certificado**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC	1. Chama cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para análise e conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação necessária ao serviço e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC	4. Recebe a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	5. Confere a documentação apresentada, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e se os requisitos do serviço solicitado são atendidos.	
	5.1. <b>Se documentação incorrecta, ou requisitos não atendido</b> , devolve a documentação ao Cidadão, orientando para providenciar a correcção do problema.	
	5.2. <b>Se o valor não confere</b> . Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão do Banco.
	5.3. <b>Se documentação com indício de irregularidade</b> , orienta o Cidadão para aguardar e entrega documentação ao Coordenador para análise e congela atendimento no SGA.	
	5.4. <b>Se documentação completa, e requisitos ao serviço atendidos</b> , realiza pesquisa de denominações no sistema informatizado do Ficheiro Central, via Internet.	
	5.4.1. Se já houver denominação registada, realiza nova pesquisa até o limite de três.	
	5.4.2. Se esgotado as alternativas registada no formulário, solicitar do cidadão que registre no verso do formulário, mais 3 nomes e realizar nova pesquisa.	Repetir a operação, anotando no verso do formulário até conseguir realizar o registo de uma denominação.
	6. Sinaliza no impresso a denominação aceita pelo sistema informatizado.	
7. Forma processo contendo uma via do comprovativo de pagamento e demais documentos apresentados.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 215/278

<b>Rotina 01 – Pedido de Certificado</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC</b>	8. Regista na outra via do comprovativo de pagamento a data para levantamento do Certificado e entrega ao cidadão.	
	9. Finaliza atendimento no SGA e guarda processo até sua ordenação para envio ao Ficheiro Central.	
	10. No final do expediente, preenche o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos em 3 vias</i> contendo o nome e serviços realizados	
	11. Anexa ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> os respectivos processos	
	12. Confere o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos, realizando as correcções quando necessário.	
	13. Encaminha <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e respectivos processos ao Ficheiro Central.	
<b>FICHEIRO CENTRAL DE DENOMINAÇÕES SOCIAIS</b>	14. Recebe <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e processos do Guichet de Atendimento do Ficheiro Central do DNVT-SIAC.	
	15. Realiza o processamento do serviço conforme rotina interna do Ficheiro Central.	
	16. Emite os Certificados.	
	17. Regista no <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> os Certificados e registos de pendências, se houver.	
	18. Anexa as respectivas Certidões e <i>Registos de Pendências</i> ao <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> .	
	19. Arquiva processos conforme rotina interna do Ficheiro Central.	
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC</b>	20. Encaminha o <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> para o Posto de Atendimento DNRN-SIAC, Guichet do Ficheiro Central.	
	21. Recebe <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> e Certificados anexos.	
	22. Arquiva Certificados até levantamento pelo cidadão.	
	Segue ROTINA 03 – Entrega de Documentos Emitido pelo Ficheiro Central.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 216/278

---

**Serviço**

**7.8.3. Reserva de Denominação**

**Definição**

Serviço em que o Ficheiro Central reserva uma denominação empresarial por um prazo de 5 dias ou de 180 dias, visando uma futura constituição de uma firma ou sociedade.

**Produto**

- Certificado provisório Admissibilidade de Denominação.

**Prazo de Execução**

48 horas.

**Quem Pode Solicitar**

Responsável pela firma ou sociedade ou alguém por este autorizado.

**Formulários Utilizados**

Pedido de Confirmação de Certificado de Admissibilidade de Denominação Social.

**Requisitos**

Que o requerente seja um dos responsáveis pela firma ou sociedade a ser constituída, caso contrário que apresente o instrumento hábil que o autorize a requerer pelos responsáveis.

Que o Bilhete de Identidade ou passaporte estejam válidos e dentro do prazo de validade

**Documentos Necessários**

- Formulário preenchido;

**Base Legal**

Decreto nº 47/03 de 08 de Junho, do Conselho de Ministros.

**Procedimentos**

ROTINA 02 – Reserva de Denominação.


**Observações**

Se reserva por 5 dias: cobrar apenas o impresso.


Se reserva por 180 dias: cobrar, além do impresso, 50% do valor da taxa de emolumento. Os 50% restante, será pago quando da entrada do Certificado de Admissibilidade definitivo.

---




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 217/278

<b>ROTINA 02 – Reserva de Denominação</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e informa ao cidadão os prazos para Reserva de Denominação e respectivos valores a pagar.	
CIDADÃO	3. Informa ao Atendedor se deseja a reserva de domínio para 5 ou 180 dias e entrega a <b>Guia de Serviço</b> e documentos complementares.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC	4. Anota na <i>Guia de Serviço</i> o valor a pagar e entrega ao cidadão.	
	5. Orienta o Cidadão a dirigir-se ao Banco e congela senha de atendimento no SGA.	
CIDADÃO	6. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	7. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	8. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	9. Emite comprovativo de pagamento em 3 vias, guarda uma via e entrega as outras duas ao Cidadão.	
CIDADÃO	10. Recebe do Banco o comprovativo de pagamento em 2 vias.	
	11. Entrega uma via do comprovativo de pagamento ao Guichet de Atendimento do Ficheiro Central - DNVT-SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC	12. Recebe uma via do comprovativo de pagamento e reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	13. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	13.1. <b>Se o valor não confere, devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão</b> , orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	Congela o atendimento no SGA.
	13.2. <b>Se o valor confere</b> , entrega do formulário Pedido de Certificado de Admissibilidade de Firma ou de Denominação Social e orienta o seu preenchimento.	
	14. Recebe do Cidadão o formulário preenchido.	
	15. Realiza a pesquisa de denominações no sistema informatizado do Ficheiro Central, via Internet.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 218/278

<b>ROTINA 02 – Reserva de Denominação</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC</b>	15.1. <b>Se já houver denominação registada,</b> realiza nova pesquisa até o limite de três.	Caso os três nomes pesquisados já constem no cadastro do Ficheiro Central, solicitar do cidadão que registre em folha anexa ao formulário com mais nomes e realizar nova pesquisa. Repetir a operação até conseguir realizar o registo de uma denominação para o requerente.
	15.2. <b>Se esgotado as alternativas registada no formulário,</b> solicitar do cidadão que registre no verso do formulário, mais 3 nomes e realizar nova pesquisa.	Repetir a operação, anotando no verso do formulário até conseguir realizar o registo de uma denominação.
	15.3. <b>Se denominação aceita pelo sistema,</b> sinaliza no impresso a denominação aceita para reserva de denominação.	
	16. Emite Certificado provisório da reserva de denominação.	
	17. Entrega o Certificado provisório da reserva de denominação ao Cidadão.	
18. Finaliza atendimento no SGA e guarda a outra via comprovativo de pagamento do serviço até o seu para envio para o Ficheiro Central.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 219/278

---

**Serviço**

**7.8.4. Entrega de Documentos Emitido pelo Ficheiro Central**

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento de documentos emitidos pelo Ficheiro Central e entregues pelo seu Guichet no Posto de Atendimento DNRN-SIAC.

**Produto**

Certificados e outros documentos emitidos pela DNRN/Ficheiro Central.

**Prazo de Execução**

Imediato.

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica.

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no Posto de Atendimento DNRN-SIAC.

**Documentos Necessários**

- Comprovativo do Pagamento do Serviço ou,
- B.I. do beneficiário do serviço.

**Base Legal**

Não se aplica.


**Procedimentos**

- ROTINA 03 – Entrega de Documentos Emitido pelo Ficheiro Central.


**Observações**

Serviço gratuito.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Ficheiro Central de Denominações Sociais	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 220/278

<b>ROTINA 03 – Entrega de Documentos Emitido pelo Ficheiro Central</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita o <b>Comprovativo de Pagamento do Serviço</b> .	
CIDADÃO	3. Entrega Comprovativo de Pagamento do Serviço ao Guichet de Atendimento do Ficheiro Central – DNRN-SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO FICHEIRO CENTRAL DNVT-SIAC	4. Recebe do Cidadão o Comprovativo de Pagamento do Serviço e localiza o documento no ficheiro	
	4.1. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro</b> , retira documento e entrega ao cidadão e solicita a conferência dos dados.	
	4.1.1. <b>Se documento correcto</b> , anula o <i>Comprovativo de Pagamento do Serviço</i> , regista a entrega do produto em controlo interno e encerra atendimento no SGA.	Caso o cidadão tenha apresentado o B.I, devolve o documento ao cidadão.
	4.1.2. <b>Se documento incorrecto</b> , retém o documento e informa o cidadão um novo prazo para levantamento do documento correcto.	
	4.2. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro</b> , verifica no <i>Controlo de Tramitação de Processos e Documentos</i> o tipo de pendência registada.	
	4.2.1. <b>Se documento não emitido por pendência do Organismo ou do SIAC</b> , informa ao cidadão um novo prazo para o levantamento do documento.	
	4.2.2. <b>Se processo pendente por documentação incompleta</b> , informa a pendência ao cidadão e solicita a documentação correcta ao cidadão.	
	4.2.3. <b>Se processo pendente por documentação com indícios de irregularidade</b> . Encaminha o cidadão a sede do Ficheiro Central.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 221/278


## 7.9. SERVIÇOS DA DNRN - CARTÓRIO NOTARIAL

<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional dos Registos e do Notariado	<b>Vinculação</b> Ministério da Justiça
--	--

### Serviços Prestados no SIAC

#### *Cartório Notarial*

1. Abertura de Sinal
2. Reconhecimento de Assinatura
3. Autenticação de Fotocópias
4. Procurações e Instrumentos Avulsos
5. Termo de Autenticação
6. Escritura de Sociedade
7. Escritura de Imóveis
8. Outras Escrituras
9. Habilitação de Herdeiros
10. Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 222/278

---

**Serviço****7.9.1. Abertura de Sinal**

---

**Definição**

Realizar a abertura de sinal.

---

**Produto**

Assinatura registada no Cartório.

---

**Prazo de Execução**

Imediato

---

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer Cidadão

---

**Formulários Utilizados**

- Ficha de Abertura de Sinal
- Cartão de Abertura

---

**Requisitos**

Cidadão saiba ler e escrever.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original.

---

**Base Legal**

Código do Notariado

---

**Procedimentos**


ROTINA 01 – Abertura de Sinal

---


**Observações**

Serviço pago.

---


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 223/278

<b>ROTINA 01 – Abertura de Sinal</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado, preenche na <b>Guia de Serviço</b> o valor total da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
	3. Congela a senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
CIDADÃO	4. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	5. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	6. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	7. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega-o ao Guichet de Atendimento – Serviços Notariais – DNRN – SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	9. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	10. Recebe uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	11. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	11.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	11.2. <b>Se o valor confere.</b> Solicita preenchimento do Livro de Sinais, assinatura e impressão da digital do indicador direito.	
CIDADÃO	12. Preenche o Livro de Abertura de Sinais, põe a impressão digital e assina.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	13. Preenche a <b>Ficha de Abertura de Sinal</b> e o <b>Cartão de Abertura</b> com os dados do Livro.	
	14. Solicita a assinatura do Cidadão na Ficha de Abertura de Sinal.	
	15. Encaminha a Ficha, o Cartão de Abertura e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para o Sub-Notário.	
SUB-NOTÁRIO	16. Recebe a Ficha, o Cartão de Abertura e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 224/278

<b>ROTINA 01 – Abertura de Sinal</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
SUB-NOTÁRIO	17. Verifica se o preenchimento da Ficha e Cartão estão correctos.	
	17.1. <b>Caso o preenchimento esteja incorrecto</b> , solicita ao Guichet a correcção das informações.	
	17.2. <b>Se o preenchimento estiver correcto</b> , assina e carimba a Ficha e o Cartão.	
	17.3. Devolve a Ficha de Abertura de Sinal e Cartão de Abertura ao Guichet de Atendimento.	
	18. Guarda o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para posterior registo no Livro de Emolumentos.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	19. Recebe a Ficha de Abertura de Sinal e o Cartão de Abertura assinado pelo Chefe do Notariado.	
	20. Entrega o Cartão de Abertura ao Cidadão	
	21. Arquiva no Ficheiro a Ficha de Abertura de Sinal.	
	22. Finaliza o atendimento no SGA.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 225/278

**Serviço**

**7.9.2. Reconhecimento de Assinatura**

**Definição**

Reconhecimento de assinatura em documentos.

**Produto**

Assinatura reconhecida em documento

**Prazo de Execução**

Imediato

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

**Requisitos**

Ter Cartão de Abertura de Sinal deste Cartório ou possuir Bilhete de Identidade, se Cidadão Angolano, ou, Passaporte se Cidadão Estrangeiro.

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original, no caso de Cidadão Angolano;
- Passaporte original, no caso de cidadão estrangeiro;
- Cartão de Abertura de Sinal emitido pelo Cartório.

**Base Legal**


Código do Notariado e Lei 01/97 de 17 de Janeiro.

**Procedimentos**


ROTINA 02 – Reconhecimento de Assinatura

**Observações**


Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 226/278

<b>ROTINA 02 – Reconhecimento de Assinatura</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado, preenche na <b>Guia de Serviço</b> o valor total da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
	3. Congela a senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
CIDADÃO	4. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	5. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	6. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	7. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe do Banco o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	9. Entrega o documento assinado, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e o Bilhete de Identidade ou Cartão de Abertura de Sinal ao Guichet de Atendimento – Serviços Notariais – DNRN - SIAC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	10. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	11. Recebe do Cidadão o documento com assinatura a ser reconhecida, uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e o Bilhete de Identidade ou Cartão de Abertura de Sinal.	
	12. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	12.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema. Congela atendimento no SGA.	
	12.2. <b>Se o valor confere.</b> Verifica se o Bilhete de Identidade ou Cartão de Abertura de Sinal.	
12.2.1. <b>Caso o Cidadão apresente o Bilhete de Identidade.</b> Confere a assinatura que consta do documento com a assinatura do Bilhete de Identidade.		
12.2.1.1. <b>Se assinatura não confere.</b> Devolve documento ao Cidadão e orienta-o a fazer a Abertura de Sinal.		

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 227/278

<b>ROTINA 02 – Reconhecimento de Assinatura</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	12.2.1.2. <b>Se a assinatura confere.</b> Coloca-se o carimbo de reconhecimento de assinaturas no documento	
	12.2.2. <b>Caso o Cidadão apresente o Cartão de Abertura de Sinal.</b> Localiza a Ficha de Abertura de Sinal no ficheiro.	
	12.2.2.1. Confere a assinatura que consta do documento com a assinatura da Ficha de Abertura de Sinal.	
	12.2.2.2. <b>Se a assinatura não confere.</b> Devolve documento ao Cidadão e orienta-o a fazer a Abertura de Sinal.	
	12.2.2.3. <b>Se a assinatura confere.</b> coloca-se os carimbos de reconhecimento de assinaturas no documento	
	13. Encaminha o documento com assinatura a ser reconhecida, Bilhete de Identidade e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para assinatura do Sub-Notário.	
SUB-NOTÁRIO	14. Recebe o documento com assinatura a ser reconhecida, Bilhete de Identidade ou Ficha de Abertura de Sinal e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	15. Verifica se o reconhecimento da assinatura está correcto.	
	15.1. <b>Se o reconhecimento estiver incorrecto.</b> Solicita esclarecimentos ao Guichet de Atendimento.	
	15.2. <b>Se o reconhecimento estiver correcto.</b> Assina e carimba-se o documento, reconhecendo a assinatura.	
	16. Devolve documento, Bilhete de Identidade ou Ficha de Abertura de Sinal ao Guichet de Atendimento.	
	17. Guarda comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para posterior registo no Livro de Emolumentos.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	18. Recebe do Notário o documento, o Bilhete de Identidade ou Ficha de Abertura de Sinal.	
	19. Entrega documento com assinatura reconhecida e Bilhete de Identidade ao Cidadão.	
	20. Arquiva a Ficha de Abertura de Sinal no ficheiro.	
	21. Finaliza atendimento no SGA.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 228/278

---

**Serviço**

**7.9.3. Autenticação de Fotocópias**

**Definição**

Autenticação de fotocópias, conferindo com o original do documento.

---

**Produto**

Fotocópias autenticadas

**Prazo de Execução**

Imediato

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

---

**Requisitos**

Apresentação dos documentos originais

---

**Documentos Necessários**

Não se aplica

---

**Base Legal**

Código do Notariado e Lei 01/97 de 17 de Janeiro.

---

**Procedimentos**


ROTINA 03 – Autenticação de Fotocópias

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 229/278

<b>ROTINA 03 – Autenticação de Fotocópias</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado, verifica a documentação e calcula o valor da taxa de emolumento.	
	3. Preenche na <b>Guia de Serviço</b> o valor total da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
	4. Congela senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
CIDADÃO	5. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	6. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	7. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	8. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	9. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	10. Entrega o documento original e fotocópias, o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento	
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	11. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	12. Recebe do Cidadão o documento original e fotocópias e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	13.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	13.2. <b>Se o valor confere.</b> Confere a fotocópia com o documento original.	
	13.2.1. <b>Se fotocópia não confere.</b> Devolve documento ao Cidadão.	
	13.2.2. <b>Se fotocópia confere.</b> Coloca o carimbo de autenticidade no documento original e fotocópias.	
	14. Encaminha o documento original e fotocópias e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para assinatura do Sub-Notário.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 230/278

<b>ROTINA 03 – Autenticação de Fotocópias</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
SUB-NOTÁRIO	15. Recebe o documento original e fotocópias e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	16. Verifica se a autenticação da fotocópia está correcta.	
	16.1. <b>Se autenticação de documento estiver incorrecta.</b> Solicita esclarecimentos ao Guichet de Atendimento.	
	16.2. <b>Se autenticação de documento estiver correcta.</b> Assina e carimba a fotocópia, reconhecendo a autenticidade da fotocópia.	
	17. Devolve a fotocópia e o original ao Guichet de Atendimento.	
	18. Guarda comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para posterior registo no Livro de Emolumentos.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	19. Recebe do Chefe do Notariado o documento original e as fotocópias.	
	20. Entrega o documento original e fotocópias ao Cidadão.	
	21. Finaliza atendimento no SGA.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 231/278

---

**Serviço**

**7.9.4. Procuраções ou Instrumentos Avulsos**

**Definição**

Elaboração de procurações ou outros instrumentos avulsos.

<b>Produto</b> Procuração registada ou outros instrumentos	<b>Prazo de Execução</b> 72 horas
---	--------------------------------------

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

**Requisitos**

Não se aplica

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original, no caso de cidadão angolano;
- Passaporte e o Cartão de Estrangeiro Residente;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
- Dados do mandatário: nome, estado civil, naturalidade e residência.

**Base Legal**

Código do Notariado e Lei 01/97 de 17 de Janeiro.

**Procedimentos**

ROTINA 04 – Procurações ou Instrumentos Avulsos

ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

**Observações**


Serviço pago.

---


**ROTINA 04 – Procurações ou Instrumentos Avulsos**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO – SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	1. Chama o Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado, verifica o teor do documento a ser elaborado e calcula o valor da taxa de emolumento.	
	3. Preenche na <b>Guia de Serviço</b> o valor total da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
	4. Congela a senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
CIDADÃO	5. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	6. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	7. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	8. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	9. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	10. Entrega os documentos necessários e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	11. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	12. Recebe do Cidadão os documentos necessários e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	13.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema. Congela atendimento no SGA.	
	13.2. <b>Se o valor confere.</b> Forma o processo colocando os documentos em Capa de processo com dados do Cidadão e numeração sequencial.	
	14. Finaliza atendimento no SGA	
	15. Elabora a <b>Procuração</b> ou <b>Instrumentos Avulsos</b> de acordo com as normas específicas e com as necessidades do Cidadão.	
	16. Encaminha a Procuração ou Instrumentos Avulsos e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para assinatura do Notário.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 233/278

<b>ROTINA 04 – Procuções ou Instrumentos Avulsos</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
NOTÁRIO	17. Recebe a Procuração ou Instrumentos Avulsos e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	18. Verifica se a Procuração ou Instrumentos Avulsos está correcta.	
	18.1. <b>Se a Procuração ou Instrumentos Avulsos está incorrecta.</b> Solicita correcções ao Guichet de Atendimento.	
	18.2. <b>Se a Procuração ou Instrumentos Avulsos está correcta.</b> Regista no Livro de Emolumentos e coloca o número de registo na Procuração ou Instrumento Avulso.	
	19. Assina e carimba a Procuração ou Instrumento Avulso.	
	20. Devolve a Procuração ou Instrumentos Avulsos ao Guichet de Atendimento.	
	21. Guarda o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN – SIAC	22. Recebe do Notário a Procuração ou Instrumentos Avulsos.	
	23. Guarda a Procuração ou Instrumentos Avulsos até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 234/278

**Serviço**

**7.9.5. Termo de Autenticação**

**Definição**

Elaboração de Termo de Autenticação de contratos ou outros documentos.

**Produto**

Termo de Autenticação

**Prazo de Execução**

72 horas

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

**Requisitos**

Não se aplica

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade original, no caso de cidadão angolano;
- Passaporte e o Cartão de Estrangeiro Residente;
- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
- Contrato ou documento original a ser autenticado (Ex. Contrato de Empréstimo).

**Base Legal**

Código do Notariado


**Procedimentos**

ROTINA 05 – Termo de Autenticação


ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

**Observações**


Serviço pago.

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 235/278

<b>ROTINA 05 – Termo de Autenticação</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado, verifica o teor do documento a ser elaborado e calcula o valor da taxa de emolumento.	
	3. Preenche na <b>Guia de Serviço</b> o valor total da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
	4. Congela a senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
CIDADÃO	5. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	6. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	7. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	8. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	9. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	10. Entrega uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	11. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	12. Recebe do Cidadão o documento para elaborar o Termo de Autenticação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	13.1. <b>Se o valor não confere.</b> devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema. Congela atendimento no SGA.	
	13.2. <b>Se o valor confere.</b> Forma o processo colocando os documentos em Capa de processo com dados do Cidadão e numeração sequencial	
	14. Finaliza atendimento no SGA	
	15. Elabora o Termo de Autenticação de acordo com as normas específicas e com o documento apresentado pelo cliente do Cidadão.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 236/278

<b>ROTINA 05 – Termo de Autenticação</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
	16. Encaminha o Termo de Autenticação, o documento a ser autenticado e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para assinatura do Notário.	
	17. Recebe o Termo de Autenticação, o documento a ser autenticado e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	18. Verifica se o Termo de Autenticação está correcto.	
	18.1. <b>Se o Termo de Autenticação está incorrecto.</b> Solicita correcções ao Guichet de Atendimento.	
NOTÁRIO	18.2. <b>Se o Termo de Autenticação está correcto.</b> Regista no Livro de Emolumentos e Selos e coloca o número de registo no Termo de Autenticação.	
	19. Assina e carimba o Termo de Autenticação.	
	20. Devolve o Termo de Autenticação e o documento a ser autenticado ao Guichet de Atendimento.	
	21. Guarda comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para posterior registo no Livro de Emolumentos.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	22. Recebe do Notário o Termo de Autenticação e o documento a ser autenticado.	
	23. Guarda o Termo de Autenticação e o documento até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 237/278

---

**Serviço**

**7.9.6. Escritura de Sociedade**

---

**Definição**

Elaboração de Escritura de Sociedade.

---

**Produto**

Escritura da Sociedade, Certidão de Escritura e Certificado da Escritura da Sociedade.

---

**Prazo de Execução**

72 horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

---

**Requisitos**

Não se aplica.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade dos sócios (original e fotocópia), no caso de cidadãos nacionais;
- Passaporte e o Cartão de Estrangeiro Residente (original e fotocópia);
- Certificado de Admissibilidade;
- Comprovativo de depósito do valor correspondente ao capital social da empresa;
- Minuta do Estatuto da Sociedade.

---

**Base Legal**

Código do Notariado

---

**Procedimentos**


ROTINA 05 – Escritura de Sociedade, de Imóveis ou Outras Escrituras  
 ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

---

**Observações**

Serviço pago.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 238/278

---

**Serviço**

**7.9.7. Escritura de Imóveis**

---

**Definição**

Elaboração de Escritura de Imóveis.

---

**Produto**

Escritura de Imóveis, Certidão de Escritura e Certificado de Escritura.

---

**Prazo de Execução**

72 horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos que compraram imóveis.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

---

**Requisitos**

Não se aplica.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade do comprador e do vendedor (original e fotocópia), no caso de cidadãos nacionais;
- Passaporte e o Cartão de Estrangeiro Residente (original e fotocópia);
- Certidão de Registo de Imóveis emitido pela Conservatória Predial;
- Certidão Matricial da Inscrição do Prédio;
- Contrato de Compra e Venda do Imóvel.

---

**Base Legal**

Código do Notariado

---

**Procedimentos**


ROTINA 05 – Escritura de Sociedade, de Imóveis ou Outras Escrituras  
 ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

---

**Observações**

Serviço pago.

---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 239/278

---

**Serviço**

**7.9.8. Outras Escrituras**

---

**Definição**

Elaboração de outros tipos de Escrituras.

---

**Produto**

Escritura, Certidão de Escritura e Certificado de Escritura.

---

**Prazo de Execução**

72 horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

---

**Requisitos**

Não se aplica.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade (original e fotocópia), no caso de cidadãos nacionais;
- Passaporte e o Cartão de Estrangeiro Residente (original e fotocópia);
- Outros documentos, de acordo com o tipo e finalidade da Escritura.

---

**Base Legal**

Código do Notariado

---

**Procedimentos**


ROTINA 05 – Escritura de Sociedade, de Imóveis ou outras Escrituras  
 ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

---

**Observações**


Serviço pago.

---


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 240/278

<b>ROTINA 05 – Escritura de Sociedade, de Imóveis ou outras Escrituras</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado, verifica o teor do documento a ser elaborado e calcula o valor da taxa de emolumento.	
	3. Preenche na <b>Guia de Serviço</b> o valor total da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
	4. Congela a senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
CIDADÃO	5. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	6. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	7. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	8. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	9. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	10. Entrega uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	11. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	12. Recebe do Cidadão o Estatuto da Sociedade, a documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	13.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	13.2. <b>Se o valor confere.</b> Forma o processo colocando os documentos em Capa de processo com dados do Cidadão e numeração sequencial	
	14. Finaliza atendimento no SGA.	
NOTÁRIO	15. Encaminha o processo de Escritura para análise do Notário.	
	16. Recebe o processo de Escritura.	
	17. Verifica se a minuta do documento está correcto.	



	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 241/278

<b>ROTINA 05 – Escritura de Sociedade, de Imóveis ou outras Escrituras</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
NOTÁRIO	17.1. <b>Se o documento está incorrecto</b> , anota no documento as correcções necessárias e devolve o processo de Escritura ao Guichet de Atendimento.	
	17.2. <b>Se o Estatuto está correcto</b> , autoriza a emissão da Escritura e encaminha o processo ao Guichet.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	18. Recebe do Notário o processo de Escritura com correcções.	
	19. Guarda o processo de Escritura até retorno do Cidadão.	
	20. Recebe do Notário o processo de Escritura com autorização para emissão da Escritura, da Certidão e do Certificado de Escritura.	
	21. Elabora a Escritura em 6 vias, a Certidão e o Certificado da Escritura.	
	22. Encaminha o processo de Escritura contendo a Escritura, a Certidão e o Certificado da Escritura para assinatura do Notário	
NOTÁRIO	23. Recebe o processo da Escritura contendo a Escritura, a Certidão de Escritura e o Certificado de Escritura.	
	24. Verifica se a Escritura, a Certidão e o Certificado da Escritura estão correctos.	
	24.1. <b>Se a Escritura, a Certidão e o Certificado da Escritura estão incorrectos</b> . Solicita correcções ao Guichet de Atendimento.	
	24.2. <b>Se a Escritura, a Certidão e o Certificado da Escritura estão correctos</b> . Regista no Livro de Emolumentos e Selos e coloca o número de registo na Escritura.	
	25. Assina e carimba a Escritura, a Certidão e o Certificado da Escritura.	
	26. Devolve o processo de Escritura ao Guichet de Atendimento.	
	27. Guarda comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	28. Recebe do Notário o processo de Escritura contendo a Escritura, a Certidão e o Certificado devidamente assinado.	
	29. Guarda o processo de Escritura até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 242/278

---

**Serviço**

**7.9.9. Habilitação de Herdeiros**

---

**Definição**

Elabora de Habilitação de Herdeiros.

---

**Produto**

Habilitação de Herdeiros

---

**Prazo de Execução**

72 horas

---

**Quem Pode Solicitar**

Cidadãos.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

---

**Requisitos**

Não se aplica.

---

**Documentos Necessários**

- Certidão Narrativa de Óbito do falecido;
- Certidão Narrativa de Nascimento dos herdeiros;
- Apresentação de 3 testemunhas idóneas.

---

**Base Legal**

Código do Notariado

---

**Procedimentos**

ROTINA 06 – Habilitação de Herdeiros


ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

---


**Observações**

Serviço pago.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 243/278

<b>ROTINA 06 – Habilitação de Herdeiros</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>ACÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado, verifica o teor do documento a ser elaborado e calcula o valor da taxa de emolumento.	
	3. Preenche na <b>Guia de Serviço</b> o valor total da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
	4. Congela a senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
CIDADÃO	5. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	6. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	7. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	8. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	9. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	10. Entrega os documentos necessários e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	11. Reintegra no SGA a senha do Cidadão para continuidade do atendimento.	
	12. Recebe do Cidadão os documentos necessários e uma via o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	13.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema. Congela atendimento no SGA.	
	13.2. <b>Se o valor confere.</b> Forma o processo colocando os documentos em Capa de processo com dados do Cidadão e numeração sequencial.	
	14. Finaliza atendimento no SGA.	
	15. Encaminha o processo de Habilitação de Herdeiros para análise do Notário.	
NOTÁRIO	16. Recebe o processo de Habilitação de Herdeiros.	
	17. Verifica a documentação apresentada está correcta.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 244/278

<b>ROTINA 06 – Habilitação de Herdeiros</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHE</b>
NOTÁRIO	17.1. <b>Se a documentação está incorrecta.</b> Solicita documentação complementar e devolve o processo de Habilitação de Herdeiros ao Guichet de Atendimento. Finaliza atendimento no SGA.	
	17.2. <b>Se a documentação está correcta.</b> Autoriza a emissão da Habilitação de Herdeiros.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	18. Recebe do Notário o processo de Habilitação de Herdeiros com solicitação de documentação complementar.	
	19. Guarda o processo de Habilitação de Herdeiros até retorno do Cidadão.	
	20. Recebe do Notário o processo de Habilitação de Herdeiros com autorização para emissão do documento.	
	21. Elabora o documento de Habilitação de Herdeiros.	
	22. Encaminha o processo de Habilitação de Herdeiros contendo o documento para assinatura do Notário	
NOTÁRIO	23. Recebe o processo da Habilitação de Herdeiros.	
	24. Verifica se a Habilitação de Herdeiros está correcta.	
	24.1. <b>Se a Habilitação de Herdeiros está incorrecta.</b> Solicita correcções ao Guichet de Atendimento.	
	24.2. <b>Se a Habilitação de Herdeiros está correcta.</b> Regista no Livro de Emolumentos e coloca o número de registo na Habilitação.	
	25. Assina e carimba a Habilitação de Herdeiro.	
	26. Devolve o processo de Habilitação de Herdeiros ao Guichet de Atendimento.	
	27. Guarda comprovativo de pagamento da taxa de emolumento para posterior registo no Livro de Emolumentos.	
GUICHET DE ATENDIMENTO - SERVIÇOS NOTARIAIS – DNRN - SIAC	28. Recebe do Notário o processo de Habilitação de Herdeiros.	
	29. Guarda o processo de Escritura até retorno do Cidadão.	
	Segue ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN - Cartório Notarial	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 245/278

---

**Serviço**

**7.9.10. Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial**

**Definição**

Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento dos documentos emitidos pelo Cartório Notarial, entregues pelo Posto de Atendimento do Cartório Notarial.

---

**Produto**

Procurações, Escrituras, etc.

**Prazo de Execução**

Imediato

---

**Quem Pode Solicitar**

O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica

---

**Requisitos**

Que o serviço tenha iniciado no SIAC.

---

**Documentos Necessários**

- Bilhete de Identidade;
- Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitido pelo Banco.

---

**Base Legal**

Não se aplica

---

**Procedimentos**

ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial

---


**Observações**

Serviço gratuito.

---

**ROTINA 07 – Entrega de Documentos Emitidos pelo Cartório Notarial**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO CARTÓRIO NOTARIAL SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita o <b>Bilhete de Identidade ou Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento</b> .	
CIDADÃO	3. Entrega Bilhete de Identidade ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ao Guichet de Atendimento – Cartório Notarial.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DO CARTÓRIO NOTARIAL – SIAC	4. Recebe do Cidadão o Bilhete de Identidade ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento.	
	5. Localiza o documento no ficheiro.	
	5.1. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Verifica se processo com pendência e informa ao Cidadão o motivo da pendência e o novo prazo para levantamento do documento.	
	5.2. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro.</b> Retira documento e entrega ao cidadão.	
	6. Solicita ao Cidadão a conferência dos dados	
	6.1. <b>Se dados conferem.</b> Devolve o Bilhete de Identidade ou o Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento. Finaliza o atendimento o SGA.	
	6.2. <b>Se dados não conferem.</b> Recebe o documento com erro.	
	6.2.1. Devolve Bilhete de Identidade ou o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ao Cidadão e informa o novo prazo para levantamento do documento. Finaliza atendimento no SGA	
	6.2.2. Encaminha o documento para o Notário, solicitando a correcção dos dados.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 247/278


## 7.10. SERVIÇOS DA DNRN - CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL

<b>Organismo Parceiro</b> Direcção Nacional dos Registos e do Notariado	<b>Vinculação</b> Ministério da Justiça
--	--

### Serviços Prestados no SIAC


#### Conservatória do Registo Civil

1. Registo de Nascimento e Passagem da Cédula
2. Registo de Óbito
3. Registo de Casamento
4. Passagem de Certidões e Cédulas Pessoais
5. Registo de Perfilhação
6. Auto de Imposição de Selos
7. Divórcio por Mútuo Acordo
8. Rectificação de Nome ou Data de Nascimento
9. Aquisição de Nacionalidade
10. Reconstituição de Assento (Nascimento, Casamento ou Óbito)
11. Alteração de Nome
12. Inscrição Tardia (artigo 125 do Código do Registo Civil)


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 248/278

<b>Serviço</b>	
<b>7.10.1. Registo de Nascimento e Passagem de Cédula</b>	
<b>Definição</b> Registrar o nascimento e a passagem de Cédula.	
<b>Produto</b> Cédula Pessoal	<b>Prazo de Execução</b> Imediato
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica	
<b>Requisitos</b> Não se aplica	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal ou Certidão de Nascimento dos pais;</li> <li>• Cartão da Maternidade, se houver;</li> <li>• Selo de 10 kz;</li> <li>• Passaporte dos pais, se estrangeiro.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 01 – Registo de Nascimento e Passagem de Cédula	
<b>Observações</b>	




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 249/278


<b>ROTINA 01 – Registo de Nascimento e Passagem de Cédula</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA. 2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	4. Recebe a documentação. 5. Confere a documentação apresentada e se confirma informações sobre o nascimento. 5.1. <b>Se documentação ou informações incorrectas.</b> Devolve documentação e informa ao Cidadão para prestar as informações correctas. 5.2. <b>Se documentação e informações correctas.</b> Preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento. 6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento. 7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente. 10. Regista o pagamento em favor do Organismo. 11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento. 13. Entrega documentação e o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	14. Recebe do Cidadão a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento. 15. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado. 15.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema. 15.2. <b>Se o valor confere.</b> Regista no Livro de Nascimento (nome da criança, dia, mês ano e hora de nascimento, local, nome dos pais, nome dos avós, residência e profissão dos pais).	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>			<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 250/278	


<b>ROTINA 01 – Registo de Nascimento e Passagem de Cédula</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
	16. Preenche a Cédula Pessoal com os dados do registo.	
	17. Entrega a Cédula Pessoal ao Cidadão.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
CIDADÃO	19. Recebe a Cédula Pessoal.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 251/278


<b>Serviço</b> <b>7.10.2. Registo de Óbito</b>	
<b>Definição</b> Registrar o óbito de cidadão.	
<b>Produto</b> Boletim de Óbito	<b>Prazo de Execução</b> Imediato
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica.	
<b>Requisitos</b> Não se aplica.	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal ou Certidão de Nascimento do falecido;</li> <li>• Certificado do Óbito passado pelo médico;</li> <li>• Documento de Identificação do Declarante (Bilhete de Identidade, Cédula pessoal ou Carta de Condução);</li> <li>• Selos</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 02 – Registo de Óbito	
<b>Observações</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 252/278


<b>ROTINA 02 – Registo de Óbito</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	4. Recebe documentação.	
	5. Confere a documentação apresentada e se confirma informações sobre o nascimento.	
	5.1. Se documentação ou informações incorrectas, devolve documentação e informa ao Cidadão para prestar as informações correctas.	
	5.2. Se documentação e informações correctas, preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	14. Recebe do Cidadão a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	15. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	15.1. Se o valor não confere, devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	15.2. Se o valor confere, regista no Livro de Óbito os dados do falecido.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>			<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 253/278	

<b>ROTINA 02 – Registo de Óbito</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
	16. Preenche a Boletim de Óbito com os dados do registo.	
	17. Entrega a Boletim de Óbito ao Cidadão.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
CIDADÃO	19. Recebe a Boletim de Óbito.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 254/278

<b>Serviço</b> <b>7.10.3. Registo de Casamento</b>	
<b>Definição</b> Registrar o casamento.	
<b>Produto</b> Boletim de casamento	<b>Prazo de Execução</b> 72 horas
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica.	
<b>Requisitos</b> Não se aplica.	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Nascimento do casal;</li> <li>• Bilhete de Identidade do casal (original e fotocópia);</li> <li>• Atestado de Residência do casal;</li> <li>• Documento Militar do senhor até 30 anos;</li> <li>• Selos</li> <li>• No caso de menores, Auto de Consentimento de Menores.</li> <li>• No caso de estrangeiros, Capacidade matrimonial, Passaporte (original e cópia), Cartão de Estrangeiro Residente (todos os documentos deverão estar traduzidos para português).</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 03 – Registo de Casamento	
<b>Observações</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 255/278

<b>ROTINA 03 – Registo de Casamento</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	4. Recebe documentação.	
	5. Confere a documentação apresentada e se confirma informações sobre o nascimento.	
	5.1. Se documentação ou informações incorrectas, devolve documentação e informa ao Cidadão para prestar as informações correctas.	
	5.2. Se documentação e informações correctas, preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela senha de atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
	CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	14. Reintegra senha de atendimento do Cidadão no SGA.	
	15. Recebe do Cidadão a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	16.1. Se o valor não confere, devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	

**MANUAL DE SERVIÇOS****Código****Organismo****Aprovação****Revisão****Página**

DNRN – Conservatória do Registo Civil


25/06/2007

256/278


**ROTINA 03 – Registo de Casamento**

<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	16.2. Se o valor confere, preenche a Declaração Inicial para Casamento, Declaração de Impedimento para Casamento e Despacho Final.	
	17. Preenche Capa de processo e anexa a documentação, a Declaração Inicial para Casamento, Declaração de Impedimento para Casamento e Despacho Final.	
	18. Preenche Talão de Entrada de Processo.	
	19. Entrega Talão de Entrada de Processo ao Cidadão.	
	20. Finaliza o atendimento no SGA	
	21. Entrega processo de Casamento ao Conservador.	
CIDADÃO	22. Recebe Talão de Entrada de Processo ao Cidadão.	
CONSERVADOR	23. Recebe do Guichet de Atendimento o processo de Casamento.	
	24. Analisa a documentação do processo de casamento.	
	24.1. Se processo com problema, anota na Capa do processo a pendência e devolve para o Guichet de Atendimento.	
	24.2. Se processo sem problema, regista despacho no processo de casamento e devolve para o Guichet de Casamento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	25. Recebe do Conservador o processo de casamento.	
	26. Guarda o processo de casamento até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	27. Na data prevista, solicita informações sobre o processo de casamento ao Guichet de Atendimento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	28. Localiza o processo de casamento e verifica informações do processo.	
	29. Se o processo de casamento com problemas, informar ao Cidadão para providenciar a resolução do problema.	
	30. Se o processo de casamento sem problemas, informa ao Cidadão e solicita a data do casamento.	
CIDADÃO	31. Informa a data desejada.	
GUICHET DE ATENDIMENTO –	32. Verifica na agenda a disponibilidade de data.	




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 257/278


<b>ROTINA 03 – Registo de Casamento</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	33. Marca na agenda a data do casamento e informa ao Cidadão, solicitando o seu retorno dois dias antes da data de realização do casamento.	
CIDADÃO	34. Dois dias antes da realização do casamento, retorna e se apresenta ao Guichet de Atendimento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	35. Preenche a Guia de Serviços em uma via com o nome, serviço e valor da taxa de preparo do casamento.	
	36. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	37. Congela senha de atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	38. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	39. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	40. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	41. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega ao Cidadão.	
CIDADÃO	42. Recebe do Banco o comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	43. Entrega o comprovativo de pagamento do banco ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	44. Recebe do Cidadão o comprovativo de pagamento da taxa de preparo do casamento.	
	45. Localiza o processo de casamento e anexa o comprovativo de pagamento da taxa de preparo.	
	46. Regista no Livro de Casamento os dados do casal.	
	47. Emite o Boletim de Casamento.	
CONSERVADOR	48. Guarda Boletim de Casamento no processo de casamento até realização do casamento pelo Conservador.	
	49. Realiza o casamento e solicita a assinatura dos noivos e testemunhas no Livro de Casamento.	
	50. Entrega o Boletim de Casamento ao Cidadão.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 258/278


<b>Serviço</b>	
<b>7.10.4. Passagem de Certidões e Cédulas Pessoais.</b>	
<b>Definição</b> Passagem de certidões narrativas de nascimento, casamento, óbito ou cópia integral e Cédulas Pessoais.	
<b>Produto</b> Certidão ou Cédula Pessoal	<b>Prazo de Execução</b> 72 horas
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica	
<b>Requisitos</b> Não se aplica	
<b>Documentos Necessários</b> <i>Certidão Narrativa de Nascimento</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Pessoal.</li> </ul> <i>Certidão Narrativa de Casamento</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim de Casamento</li> </ul> <i>Certidão Narrativa de Óbito</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim de Óbito</li> </ul> <i>Certidão de Cópia Integral</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Pessoal ou data do registo de nascimento.</li> </ul> <i>Certidão de Divórcio</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim de Averbamento de Divórcio.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 04 – Passagem de Certidões e Cédulas Pessoais	
<b>Observações</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 259/278


<b>ROTINA 04 – Passagem de Certidões e Cédulas Pessoais</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	4. Recebe documentação.	
	5. Confere a documentação apresentada.	
	5.1. <b>Se documentação ou informações incorrectas.</b> Devolve documentação e informa ao Cidadão para prestar as informações correctas.	
	5.2. <b>Se documentação e informações correctas.</b> Preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento	
	6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento do banco ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	14. Recebe do Cidadão a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	15. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	15.1. <b>Se o valor não confere.</b> Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	15.2. <b>Se o valor confere.</b> Informa ao Cidadão o prazo de levantamento da Certidão e guarda a documentação para posterior emissão da Certidão.	
	16. Finaliza atendimento no SGA.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 260/278


<b>ROTINA 04 – Passagem de Certidões e Cédulas Pessoais</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
<b>GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRI A DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC</b>	17. No final do expediente, localiza o registo no Livro correspondente.	
	18. Emite a Cédula Pessoal ou fotocópia a página correspondente ao registo.	
	19. Apõe carimbo na Cédula Pessoal ou na fotocópia do registo.	
	20. Providencia a assinatura do Conservador na Cédula Pessoal ou fotocópia do registo.	
	21. Guarda a Cédula Pessoal ou Certidão até retorno do Cidadão.	
	<b>SEGUE ROTINA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 261/278


<b>Serviço</b> <b>7.10.5. Registo de Perfilhação.</b>	
<b>Definição</b> Registo de perfilhação.	
<b>Produto</b> Certidão	<b>Prazo de Execução</b> 72 horas
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica.	
<b>Requisitos</b> Não se aplica.	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilhete de Identidade (original);</li> <li>• Cédula pessoal ou Certidão de nascimento da pessoa que se quer perfilhar;</li> <li>• Se adulto, tem que haver o consentimento do mesmo.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 05 – Registo de Perfilhação	
<b>Observações</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 262/278

<b>ROTINA 04 – Registo de Perfilhação</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
<p style="text-align: center;">GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC</p>	<p>1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.</p>	
	<p>2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.</p>	
<p style="text-align: center;">CIDADÃO</p>	<p>3. Entrega a documentação.</p>	
<p style="text-align: center;">GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC</p>	<p>4. Recebe documentação.</p>	
	<p>5. Confere a documentação apresentada.</p>	
	<p>5.1. Se documentação ou informações incorrectas, devolve documentação e informa ao Cidadão para prestar as informações correctas.</p>	
	<p>5.2. Se documentação e informações correctas, preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento</p>	
	<p>6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.</p>	
	<p>7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.</p>	
<p style="text-align: center;">CIDADÃO</p>	<p>8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.</p>	
	<p>9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.</p>	
<p style="text-align: center;">BANCO</p>	<p>10. Regista o pagamento em favor do Organismo.</p>	
	<p>11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.</p>	
	<p>12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.</p>	
<p style="text-align: center;">CIDADÃO</p>	<p>13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.</p>	
	<p>14. Recebe do Cidadão a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.</p>	
	<p>15. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.</p>	
<p style="text-align: center;">GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC</p>	<p>15.1. Se o valor não confere, devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.</p>	
	<p>15.2. Se o valor confere, informa ao Cidadão o prazo de levantamento da Certidão e guarda a documentação para posterior emissão da Certidão.</p>	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 263/278

<b>ROTINA 04 – Registo de Perfilhação</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
	16. Finaliza atendimento no SGA.	
	17. No final do expediente, localiza o registo no Livro correspondente.	
	18. Regista no Livro de Perfilhação os dados do Cidadão.	
	19. Realiza o averbamento da perfilhação no Livro do primeiro assento.	
	20. Anota na Cédula Pessoal o referido averbamento.	
	21. Providencia assinatura do Conservador na Cédula	
	22. Guarda a Cédula até retorno do Cidadão.	
	<b>SEGUE ROTINA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 264/278

<b>Serviço</b>	
<b>7.10.6. Auto de Imposição de Selo</b>	
<b>Definição</b> Emissão do Auto de Imposição de Selo a autorizar o transporte do corpo do falecido de uma província para outra.	
<b>Produto</b> Auto de Imposição de Selo	<b>Prazo de Execução</b> 72 horas
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica	
<b>Requisitos</b> Não se aplica	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim de Óbito.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 06 – Auto de Imposição de Selo – 1ª Etapa ROTINA 07 – Auto de Imposição de Selo – 2ª Etapa	
<b>Observações</b>	




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 265/278


<b>ROTINA 06 – Auto de Imposição de Selos – 1ª Etapa</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	4. Recebe documentação.	
	5. Confere a documentação apresentada e se confirma informações sobre o nascimento.	
	5.1. Se documentação ou informações incorrectas, devolve documentação e informa ao Cidadão para prestar as informações correctas.	
	5.2. Se documentação e informações correctas, preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
	6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento.	
	7. Congela atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
	CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente.	
	10. Regista o pagamento em favor do Organismo.	
	11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	14. Recebe do Cidadão a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento.	
	15. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado.	
	15.1. Se o valor não confere, devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	
	15.2. Se o valor confere, regista no Livro de Óbito os dados do falecido.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 266/278

<b>ROTINA 06 – Auto de Imposição de Selos – 1ª Etapa</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	16. Preenche a Boletim de Óbito com os dados do registo.	
	17. Preenche o Auto de Imposição de Selos.	
	17. Entrega o Boletim de Óbito e o Auto de Imposição de Selos ao Cidadão, orientando-o a providenciar o carimbo e assinatura da Administração Local e Delegacia de Saúde.	
	18. Finaliza atendimento no SGA.	
CIDADÃO	19. Recebe o Auto de Imposição de Selos e o Boletim de Óbito.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 267/278

<b>ROTINA 07 – Auto de Imposição de Selos – 2ª Etapa</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita o Auto de Imposição de Selo para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega o Auto de Imposição de Selo.	
	4. Recebe o Auto de Imposição de Selo	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	5. Confere o Auto de Imposição de Selo apresentado contém carimbos e assinaturas da Administração Local e Delegacia de Saúde.	
	5.1. Se falta carimbos ou assinatura, devolve o Auto de Imposição de Selos e orienta ao Cidadão para providenciar os carimbos que faltam.	
	5.2. Se carimbos e assinaturas correctas, põe carimbo de alvará.	
	6. Providencia assinatura do Conservador no Auto de Imposição de Selos.	
CONSERVADOR	7. Recebe o Auto de Imposição de Selo e assina o alvará e devolve ao Guichet de Atendimento.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	8. Recebe o Auto de Imposição de Selo e entrega ao Cidadão.	
	9. Finaliza atendimento no SGA.	
CIDADÃO	10. Recebe o Auto de Imposição de Selo.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 268/278

---

**Serviço**

**7.10.7. Divórcio por Mútuo Acordo.**

---

**Definição**

Registo de divórcio por mútuo acordo.

---

**Produto**

Boletim de Averbamento de Divórcio

---

**Prazo de Execução**

A ser definido

---

**Quem Pode Solicitar**

Qualquer cidadão.

---

**Formulários Utilizados**

Não se aplica.

---

**Requisitos**

Não se aplica.

---

**Documentos Necessários**

- Requerimento com assinatura reconhecida pelo Notário;
- Certidão passada pelo Tribunal, se tiver filhos menores,
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento (dos cônjuges);
- Atestado de Residência (de um dos cônjuges);
- Bilhete de Identidade dos cônjuges (original e fotocópia).

---

**Base Legal**

Código de Registo Civil

---

**Procedimentos**


ROTINA 08 – Serviços Processados

---


**Observações**

Após o recebimento do Boletim de Divórcio, o Cidadão realizar o averbamento do divórcio nas Conservatórias onde foi registado o Casamento.


---

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 269/278


<b>Serviço</b>	
<b>7.10.8. Rectificação de Nome ou Data de Nascimento</b>	
<b>Definição</b> Rectificação de nome ou data de nascimento cujo registo foi realizado com erro ortográfico.	
<b>Produto</b> Cédula Pessoal com averbamento	<b>Prazo de Execução</b> A ser definido
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica.	
<b>Requisitos</b> Não se aplica.	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento com assinatura reconhecida pelo Notário;</li> <li>• Certidão de Cópia Integral;</li> <li>• Se adulto, Bilhete de Identidade (original e fotocópia);</li> <li>• Atestado de Residência.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 08 – Serviços Processados	
<b>Observações</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 270/278

<b>Serviço</b>	
<b>7.10.9. Aquisição de Nacionalidade</b>	
<b>Definição</b> Solicitação de nacionalidade requerida por cidadãos estrangeiros.	
<b>Produto</b> Processo encaminhado à instâncias superiores.	<b>Prazo de Execução</b> A ser definido
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão estrangeiro.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica.	
<b>Requisitos</b> Cidadão estrangeiro deve possuir o visto de residente.	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento com assinatura reconhecida pelo Notário;</li> <li>• Certidão de Nascimento;</li> <li>• Declaração emitida pelo Governo provincial;</li> <li>• Cartão de Estrangeiro Residente;</li> <li>• Fotocópia do Passaporte.</li> </ul> <p>Observação: Todos os documentos devem estar traduzidos em Língua Portuguesa</p>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 08 – Serviços Processados	
<b>Observações</b>	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 271/278

<b>Serviço</b>	
<b>7.10.10. Reconstituição de Assento (Nascimento, Casamento ou Óbito)</b>	
<b>Definição</b> Serviço solicitado pelo Cidadão quando não possuir nenhuma documentação comprobatória do registo de nascimento, casamento ou óbito e necessite reconstituir o respectivo assento.	
<b>Produto</b> Processo deferido e agendamento da data para a feitura dos respectivos registos.	<b>Prazo de Execução</b> A ser definido
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica	
<b>Requisitos</b> Não se aplica.	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento com assinatura reconhecida pelo Notário;</li> <li>• Fotocópia de qualquer documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal, Certificados de habilitação, etc.), se houver;</li> <li>• Apresentar 2 testemunhas idóneas, com Bilhete de identidade, para serem ouvidas em declaração.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 08 – Serviços Processados	
<b>Observações</b>	


	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 272/278

<b>Serviço</b>	
<b>7.10.11. Inscrição Tardia (artigo 125 do Código do Registo Civil)</b>	
<b>Definição</b> Serviço solicitado por Cidadão adulto que não tenha sido registado, conforme previsto no artigo 125 do Código de Registo Civil.	
<b>Produto</b> Processo deferido e agendamento da feitura do registo de nascimento	<b>Prazo de Execução</b> A ser definido
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica	
<b>Requisitos</b> Não se aplica	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento com assinatura reconhecida pelo Notário;</li> <li>• Apresentar 2 testemunhas idóneas, com Bilhete de identidade, para serem ouvidas em declaração.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 08 – Serviços Processados	
<b>Observações</b>	




	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 273/278


<b>Serviço</b>	
<b>7.10.12. Alteração de Nome</b>	
<b>Definição</b> Solicitação de alteração de nome próprio ou do apelido.	
<b>Produto</b> Se for de nome próprio o processo deferido é encaminhado para as instâncias superiores. Se for apelido e o processo deferido, realiza-se o averbamento da alteração do apelido	<b>Prazo de Execução</b> A ser definido conforme a necessidade
<b>Quem Pode Solicitar</b> Qualquer cidadão.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica	
<b>Requisitos</b> Não se aplica	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de alteração do nome próprio, Requerimento dirigido ao Ministro da Justiça com assinatura reconhecida pelo Notário;</li> <li>• No caso de alteração do apelido, requerimento dirigido ao Conservador.</li> <li>• Certidão Narrativa completa de Nascimento;</li> <li>• Bilhete de Identidade (original e fotocópia);</li> <li>• Certificado de Registo Criminal.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Código de Registo Civil	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 08 – Serviços Processados	
<b>Observações</b>	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 274/278

<b>ROTINA 08 – Serviços Processados</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	1. Chama Cidadão para atendimento através de senha do SGA. 2. Cumprimenta o Cidadão, identifica o serviço desejado e solicita a documentação para conferência.	
CIDADÃO	3. Entrega a documentação.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	4. Recebe documentação. 5. Confere a documentação apresentada e se confirma informações sobre o nascimento. 5.1. <b>Se documentação ou informações incorrectas</b> , devolve documentação e informa ao Cidadão para prestar as informações correctas. 5.2. <b>Se documentação e informações correctas</b> , preenche na Guia de Serviços o valor da taxa de emolumento.	
CIDADÃO	6. Entrega Guia de Serviços ao Cidadão e orienta-o a dirigir-se ao banco para pagamento. 7. Congela senha de atendimento no SGA até retorno do Cidadão.	
CIDADÃO	8. Recebe a Guia de Serviço e providencia o pagamento no Banco.	
BANCO	9. Recebe do Cidadão a Guia de Serviço e o valor correspondente. 10. Regista o pagamento em favor do Organismo. 11. Emite comprovativo de pagamento da taxa de emolumento e entrega 2 vias ao Cidadão.	
CIDADÃO	12. Recebe do Banco 2 vias do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento. 13. Entrega a documentação e uma via do comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Guichet de Atendimento – Registo Civil.	
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	14. Reintegra senha de atendimento do Cidadão no SGA. 15. Recebe do Cidadão a documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento. 16. Verifica se o valor pago confere com o valor do serviço a ser realizado. 16.1. <b>Se o valor não confere</b> . Devolve documentação e comprovativo de pagamento da taxa de emolumento ao Cidadão, orientando-o a retornar ao Banco para resolver o problema.	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 275/278

<b>ROTINA 08 – Serviços Processados</b>		
<b>EXECUTANTE</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
GUICHET DE ATENDIMENTO – CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL – DNRN – SIAC	16.2. <b>Se o valor confere.</b> Regista o processo no Livro de Entrada de processo e preenche Capa de processo e anexa a documentação.	
	17. Preenche formulários específicos e anexa ao processo.	
	18. Emite o Talonário de Entrada de Processo entrega uma via ao Cidadão.	
	19. Informa ao Cidadão o prazo para levantamento de informações do processo.	
	20. Finaliza o atendimento no SGA	
	21. Entrega processo ao Conservador.	
CONSERVADOR	22. Recebe do Guichet de Atendimento o processo.	
	23. Analisa a documentação do processo de divórcio.	
	23.1. <b>Se processo com problema.</b> Anota na Capa do processo a pendência e devolve para o Guichet de Atendimento.	
	23.2. <b>Se processo sem problema.</b> Agenda a conferência com o Cidadão.	
	24. Guarda processo até comparecimento do Cidadão.	
	SEGUE ROTINA PRÓPRIA	

	<b>MANUAL DE SERVIÇOS</b>		<b>Código</b>
<b>Organismo</b> DNRN – Conservatória do Registo Civil	<b>Aprovação</b> 25/06/2007	<b>Revisão</b>	<b>Página</b> 276/278

<b>Serviço</b>	
<b>7.10.13. Entrega de Documentos</b>	
<b>Definição</b> Serviço que visa padronizar os procedimentos relativos ao levantamento de documentos, emitidos pelo Posto de Atendimento da Conservatória do Registo Civil.	
<b>Produto</b> Diversos Documentos.	<b>Prazo de Execução</b> Imediato
<b>Quem Pode Solicitar</b> O beneficiário do serviço ou alguém por ele autorizado.	
<b>Formulários Utilizados</b> Não se aplica	
<b>Requisitos</b> Que o serviço tenha iniciado no SIAC.	
<b>Documentos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilhete de Identidade;</li> <li>• Comprovativo de pagamento da taxa de emolumento emitido pelo Banco;</li> <li>• Talonário.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b> Não se aplica	
<b>Procedimentos</b> ROTINA 09 – Entrega de Documento	
<b>Observações</b> Serviço gratuito.	

**ROTINA 09 – Entrega de Documento**

EXECUTANTE	ACÇÃO	DETALHE
GUICHET DE ATENDIMENTO DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DNRN - SIAC	1. Chama-se o cidadão para atendimento através de senha do SGA.	
	2. Cumprimenta-se o cidadão, identifica o documento a ser levantado e solicita o <b>Bilhete de Identidade, Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ou o Talonário.</b>	
CIDADÃO	3. Entrega <i>Bilhete de Identidade</i> o <i>Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ou o Talonário</i> ao Guichet de Atendimento – DNAICC.	
GUICHET DE ATENDIMENTO DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DNRN - SIAC	4. Recebe do Cidadão o <i>Bilhete de Identidade, o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ou Talonário.</i>	
	5. Localiza o documento no ficheiro.	
	5.1. <b>Se o documento não se encontra arquivado no ficheiro.</b> Verifica se processo com pendência e informa ao Cidadão o motivo da pendência e o novo prazo para levantamento do documento.	
	5.2. <b>Se o documento encontra-se arquivado no ficheiro.</b> Retira documento e entrega ao cidadão.	
	6. Solicita ao Cidadão a conferência dos dados	
	6.1. <b>Se dados conferem.</b> Devolve o Bilhete de Identidade, o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ao Cidadão. Finaliza o atendimento o SGA.	
	6.2. <b>Se dados não conferem.</b> Recebe o documento com erro.	
	6.2.1. Devolve Bilhete de Identidade, o Comprovativo de Pagamento da Taxa de Emolumento ou o Talonário ao Cidadão e informa o novo prazo para levantamento do documento. Finaliza atendimento no SGA	
	6.2.2. Providencia a correcção do documento.	



**REPÚBLICA DE ANGOLA**  
**Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social - MAPESS**